

TABELLA ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE	ATTIVITA PROCESSI	RISCHI POTENZIALI	MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
<p>AREA A</p> <p>Acquisizion e e progression e del personale</p>	<p>- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</p> <p>- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</p> <p>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari</p> <p>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto</p> <p>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- le operazioni a più elevato rischio, quali la precostituzione delle domande, vanno gestite collegialmente</p> <p>- relazione periodica dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni della legge e dal Piano</p> <p>- controllo preventivo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</p>
<p>AREA B</p> <p>Contratti pubblici</p>	<p>procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture definizione dell'oggetto</p>	<p>- definizione di un fabbisogno di opere pubbliche non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>- abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</p>	<p>- predisposizione e attivazione di una <i>check list</i> di controllo sul rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previste dal Codice dei contratti</p> <p>- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e responsabile dell'atto</p>

	<p>dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Affidamenti <i>in house</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara - nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti - violazione delle norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi e non aggiudicatari - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti - monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti - espressa previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione - divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori - controllo preventivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni - analisi dei risultati delle analisi di <i>customer satisfaction</i> - pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 - controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità nelle valutazioni - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - abuso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti sin 	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare - obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un biennio - utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione - tenuta di albi ed elenchi di componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità - scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte - documentazione della valutazione delle offerte anormalmente - obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta - obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara - collegialità nella verifica dei requisiti - pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancata valutazione, nel subappalto, dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge - mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore - mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa - effettuazione di pagamenti ingiustificati - attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza di requisiti - mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera - diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi 	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione di report periodici al RPC delle procedure di gara espletate, con evidenza di importi, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata, aggiudicatari, tipo di procedura adottata, commissioni di gara - predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare tramite sorteggio - controlli a campione su casellario penale e carichi pendenti per i titolari di incarichi - sistema di rotazione fra i tecnici per l'affidamento delle attività di progettazione - utilizzo di bandi tipo approvati dall'Anac - divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti nel D.Lgs. n. 50/2016, con relativo monitoraggio periodico - verbalizzazione delle modalità di conservazione dei plichi contenenti le offerte - implementare la digitalizzazione degli affidamenti
<p>AREA C</p> <p>Provvedimenti ampliativi</p>	<p>autorizzazioni e concessioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

<p>della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>		<ul style="list-style-type: none"> - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) - rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti - scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati - mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - relazione periodica dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni della legge e dal Piano - controllo preventivo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni - rigorosa trattazione delle pratiche in ordine cronologico fatto salvo l'obbligo di motivazione nel caso in cui sia oggettivamente impossibile procedere in tale ordine
<p>AREA D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</p>	<p>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - riconoscimento indebito di sussidi, assegni, case a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari - scarsa trasparenza - scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - devono essere rese note preventivamente in maniera esaustiva e completa le modalità procedurali ed i criteri per l'erogazione di somme - i margini politico-discrezionali che in forma residuale l'Amministrazione possiede devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura - monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e responsabile dell'atto -

<p>per il destinatario</p>		<p>- abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti</p>	<p>monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti - relazione periodica dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano - controllo preventivo e successivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto dispone il Regolamento sui controlli interni - analisi dei risultati delle analisi di <i>customer satisfaction</i>
<p>AREA E</p> <p>Specifica per attività tipica dei soli Comuni</p>	<p>- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati</p> <p>- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore</p>	<p>- inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>- commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro</p>	<p>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto</p> <p>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- relazione periodica dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni della legge e dal Piano</p> <p>- controllo preventivo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta - gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio - accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali - incentivi economici al personale - gestione del ciclo dei rifiuti - protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato - patrocini ed eventi - diritto allo studio - organi, rappresentanti e atti amministrativi 	<p>attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)</p> <ul style="list-style-type: none"> - asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente tra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque, possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno - accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio - in materia di varianti specifiche al PRG, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati - nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta 	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione periodica dalle strutture coinvolte e dal Servizio finanziario dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione - l'istruttoria e il procedimento d'ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso o l'irregolarità o che viola leggi e/o regolamenti comunali - ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di esclusiva competenza del responsabile che deve dar conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento - non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi prescritti per legge - nei casi di convenzioni urbanistiche o edilizia convenzionata a fronte dell'impegno del privato a realizzare opere destinate ad uso pubblico deve trovare applicazione la congruità del valore delle opere a computo e la
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p> <p>- mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>- nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici; mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere</p>	<p>valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie</p> <p>- l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di LL.PP. di pari importo anche quando il ruolo di stazione appaltante venga assunto dalla Civica Amministrazione</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TABELLA ALLEGATO 1.1		
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Area/Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Area Amministrativa/uffici o personale	1	Procedure di acquisizione e progressione del personale.	2,67	1,75	4,67	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara o di concorso; inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,75							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Area Tecnico-manutentiva	2	Affidamento di lavori, servizi e forniture, smaltimento rifiuti, affidamento incarichi.	2,67	1,50	4,00	uso distorto e manipolato della discrezionalità ivi compresa la stima dei contratti; carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvigionamewnto dei lavori.
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	1	Area Amministrativa/servi zi sociali	3	erogazione di contributi, sussidi e ausili di qualsiasi genere nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati.	3,17	1,50	4,75	Uso distorto della discrezionalità, quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	3,17	MEDIA TOTALE	1,50							

Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Area urbanistica	4	rilascio di concessioni, autorizzazioni, controlli, verifiche e ispezioni, pianificazione urbanistica.	3,17	1,75	5,54	negligenza nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti, abuso di procedimenti di proroga,, rinnovo, revoca e variante.
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	1							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	3									
MEDIA TOTALE	3,17	MEDIA TOTALE	1,75							
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	1	Area Amministrativa/Ufficio affari legali e contenzioso	5	affidamento incarichi legali e nomine	3,50	1,25	4,38	mancata rotazione nell'affidamento degli incarichi
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	4									
MEDIA TOTALE	3,50	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	1	Polizia municipale	6	gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del c.d. S.	3,00	1,00	3,00	mancata e ingiustificata applicazione di multe e penali
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	3,00	MEDIA TOTALE	1,00							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2							quantificazione
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1							

Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1	Area economico finanziaria/Servizio tributi	7	gestione del processo di accertamento tributario	2,17	1,25	2,71	dolosamente errata delle somme dovute all'amministrazione
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	3									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Area Amministrativa/Tecnica/Finanziaria	8	affidamento servizi e forniture	3,67	1,75	6,42	modalità di scelta el contraente, uso distorto e manipolato della discrezionalità ivi compresa la stima d ei contratti, , previsione di requisiti personalizzati e/o clausole, contrattuali atte a favorire o disincentivare.
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	1							
		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Valore economico	5									
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	3									
MEDIA TOTALE	3,67	MEDIA TOTALE	1,75							



**CITTA' DI
SETTINGIANO**
(CATANZARO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 01/06/2023

OGGETTO: Nuovo Codice di comportamento del personale del Comune di Settingiano. Esame e approvazione.

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, il giorno **UNO** del mese di **GIUGNO** alle ore 18:20, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita in VIDEOCONFERENZA nelle seguenti persone:

		Presente	Assente
1	Antonello FORMICA (Sindaco)	X	
2	Domenico RUSSO (Vice Sindaco)	X	
3	Marianna CHIARELLA (Assessore)		X

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale Dott. Ivan MASCARO.

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

Richiamato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante “*Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego;

Visto, in particolare, l’articolo 54 del citato D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come sostituito dall’articolo 1, comma 44° della legge 6 novembre 2012 n. 190, il quale prevede l’emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;

Visti:

- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che costituisce, dunque, il riferimento di carattere generale per le Pubbliche Amministrazioni tenute alla adozione di un proprio codice di amministrazione;
- il vigente Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Settingiano, adottato in attuazione della sopracitata normativa con deliberazione G.M. n. 45 del 16/06/2008, recante “*Regolamento per la disposizione in materia di disciplina del personale*”, il cui art. 4, rubricato “*Codice di comportamento del dipendente dell’ente*”, al comma 1° così recita “*In applicazione del Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 e s.m. ed int. - all’atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente il codice di comportamento dell’Ente, che si riporta in allegato al presente disciplinare e ne costituisce parte integrante ed essenziale.*”;
- la deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”;
- la propria pregressa deliberazione G.M. n. 05 del 23/01/2023, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, ad oggetto “*Piano per la prevenzione della corruzione (comprensivo della sezione “Trasparenza e Integrità”) – 2023/2025. Conferma, con aggiornamento, del Piano 2021/2023*”;

Visto quanto sopra;

Precisato che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, adottato dalla Giunta Comunale con la sopra citata deliberazione n. 05/2023, individua, tra gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione, l’adeguamento del Codice di Comportamento, in particolare tramite l’individuazione di ulteriori doveri di comportamento e di misure di individuazione e gestione dei conflitti d’interesse rilevati dal monitoraggio del Piano tenendo altresì conto delle Linee Guida adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;

Evidenziato, altresì, che:

- nella elaborazione del nuovo Codice si è inteso proporre un documento in grado di specificare e chiarire il comportamento atteso dai singoli dipendenti e da coloro che collaborano a vario titolo con il Comune di Settingiano, individuando, oltre all’esplicitazione di principi di carattere generale, prescrizioni specifiche riferite ai diversi ambiti di attività amministrativa. Nella sua formulazione il nuovo Codice di Comportamento vuole essere un effettivo ausilio per l’individuazione delle condotte cui uniformare il proprio comportamento ed orientare così i singoli alla migliore cura dell’interesse pubblico, in stretta connessione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell’Ente e le misure operative di prevenzione e gestione del rischio ivi contenute;

- oltre ai principi generali di comportamento da osservare anche nei rapporti con il pubblico e nell'ambito privato, nel nuovo Codice di Comportamento vengono disciplinati in particolare gli aspetti relativi ai conflitti di interesse ed ai doveri di astensione; inoltre sono introdotte nuove disposizioni in materia di lavoro agile e da remoto, sull'attività formativa e disposizioni specifiche destinate ai titolari di Posizione Organizzativa; sono stati inseriti appositi articoli dedicati al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici e in tema di rispetto dell'ambiente.;

Dato atto, pertanto, che, in attuazione delle linee guida di cui alla citata delibera A.N.A.C. n. 177/2020, è stata avviata l'attività di revisione ed integrazione delle disposizioni del vigente Codice di comportamento del Comune di Settingiano;

Visto lo schema del nuovo Codice di comportamento del personale del Comune di Settingiano, all'uopo redatto dal Segretario Generale e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, che risulta costituito da trentuno articoli;

Visto, oltremodo, quanto segue:

- in data 3 aprile 2023, il Segretario Generale e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune, mediante la diffusione di apposito avviso pubblico, ha avviato idonea "*procedura partecipativa*", allo scopo di consentire a chiunque interessato, intendendo per tali: i dipendenti comunali, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione e la generalità dei soggetti interessati (c.d. stakeholders), di far pervenire proposte/osservazioni e suggerimenti rispetto al redatto Codice di Comportamento del personale comunale;
- le proposte/osservazioni e suggerimenti potevano essere depositate, entro il **26 aprile 2023**, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale.settingiano@asmepec.it oppure potevano essere consegnate a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Settingiano, sito in Via J.F. Kennedy n. 2, 88040 Settingiano (CZ);
- nel suddetto termine (**26 aprile 2023**), NON sono pervenute proposte/osservazioni e suggerimenti;
- con lettera del 27/04/2023 prot. n. 2255 – agli atti, sempre il Segretario Generale e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune ha richiesto al Nucleo di Valutazione di esprimere sul documento qui di interesse il parere prescritto dall'art. 54, comma 5° del prefato D.L.gs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il suddetto Organo di valutazione, in data 02/05/2023 (prot. del Comune n. 2307 di pari data) ha rilasciato, sul documento qui di interesse, parere in termini favorevoli.;

Visti:

- le disposizioni contenute nel Decreto Legge 30 aprile 2022 n° 36, coordinato con la legge di conversione del 29/06/2022 n° 79, in materia di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto il parere favorevole espresso, sotto il profilo della regolarità tecnica, dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D. L.gs. 18/08/2000 n. 267, nel testo come sostituito dall' art.3, comma 1° - lett. b) del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 07/12/2012 n. 213;

Che non è stato espresso il parere di regolarità contabile in quanto la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Vista e richiamata, in tal senso, la Circolare Ministero dell'Interno n. 15900/1 bis/L. 142.90 del 15/10/1990;

Visti:

- il D.L.gs. 18 agosto 2000 n. 267, recante “*Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali*”;
- il D.L.gs. 30 marzo 2001 n. 165, recante “*Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e ss.mm.ii.;

Visto l’art. 48, comma 3° del citato D.Lgs. n. 267/2000, in materia di competenza dell’Organo Esecutivo dell’Ente, rappresentando certamente l’approvando Codice di comportamento appendice e corollario del Regolamento per l’organizzazione degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Le premesse formano parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;

Approvare, come per effetto del presente atto approva, il nuovo Codice di comportamento del personale del Comune di Settingiano che, composto da trentuno articoli, è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale (sub all. “A”);

Dare atto che con l’entrata in vigore dell’approvato Codice di comportamento, è da considerare caducato a tutti gli effetti di legge il precedente Codice di cui alla deliberazione giunta n. 45 del 16/06/2008;

Demandare al Responsabile dell’Area Amministrativa del Comune di Settingiano l’espletamento di ogni e qualsiasi ulteriore adempimento di natura gestionale inerente e conseguente l’avvenuta adozione del presente deliberato, compresa la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune alla pagina www.comune.settingiano.it, nonché nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Disposizioni Generali*”, sottosezione di secondo livello “*Atti Generali*”, sottosezione di terzo livello “*Codice disciplinare e codice di condotta*”, e sempre nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Personale*”, sottosezione di secondo livello “*Codici di comportamento e disciplinare*”, sottosezione di terzo livello “*Codice di comportamento*”;

Trasmettere, ai fini della sua corretta esecuzione, copia del presente provvedimento al Segretario Generale e ai Responsabili delle Aree Amministrativa, Finanziaria e Tecnico - Manutentiva di questo Ente, i quali avranno cura di favorirne la più ampia diffusione e conoscenza tra il personale dell’Ente;

Con separata votazione espressa all’unanimità dei voti ed in forma palese, la presente deliberazione è dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile.



**CITTA' DI
SETTINGIANO
(CATANZARO)**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 36 del 01/06/2023

INDICE

Articolo 1	
Disposizioni di carattere generale.....	1
Articolo 2	
Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Settingiano.....	2
Articolo 3	
Principi generali	2
Articolo 4	
Regali, compensi e altre utilità	3
Articolo 5	
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Articolo 6	
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	4
Articolo 7	
Comunicazioni ai sensi degli artt. 5 e 6	5
Articolo 8	
Comunicazioni sulla sussistenza di procedimenti penali	5
Articolo 9	
Obbligo di astensione	6
Articolo 10	
Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d’interesse e incompatibilità	6
Articolo 11	
Prevenzione della corruzione	7
Articolo 12	
Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	7
Articolo 13	
Trasparenza e tracciabilità.....	8
Articolo 14	
Comportamento nei rapporti privati.....	8
Articolo 15	
Comportamento in servizio	8
Articolo 16	
Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	9
Articolo 17	
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media... ..	9
Articolo 18	
Rispetto dell’ambiente... ..	10
Articolo 19	
Rispetto della persona e divieto di discriminazioni	10
Articolo 20	
Rapporti con il pubblico	11
Articolo 21	
Disposizioni particolari per i Responsabili	12

Articolo 22	
Ulteriori disposizioni per i Responsabili.....	13
Articolo 23	
Contratti ed altri atti negoziali.....	14
Articolo 24	
Vigilanza e controlli nel Comune di Settingiano.....	15
Articolo 25	
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	15
Articolo 26	
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	16
Articolo 27	
L'Organismo Indipendente di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione.....	16
Articolo 28	
L'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	16
Articolo 29	
Personale in lavoro agile.....	16
Articolo 30	
Approvazione e pubblicità.....	17
Articolo 31	
Disposizioni Finali.....	17

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento definisce, in applicazione dell'articolo 54 del D.L.gs. n. 165/2001 come riformulato dall'Articolo 1, comma 44, L. 190/2012 e modificato dall'articolo 4 decreto-legge n. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022 che impone una revisione entro il 31/12/2022 (decreto PNRR 2), e dell'articolo 1 del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'Ente, ivi compresi i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'Ente, devono rispettare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato “*Codice Generale*”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165 del 2001. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Il presente Codice coordina le prescrizioni del Codice Generale con le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la Delibera n. 75/2013 e con la Delibera n. 177/2020 prefiggendosi di rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (Articolo 1176 Codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - f) prestare la massima attenzione alla soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
 - g) non utilizzare per finalità personale le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio;
 - h) vietare le discriminazioni basate sulle condizioni personali;
 - i) adottare comportamenti rispettosi dell'Ambiente;
 - j) regolamentare l'utilizzo dei Social media da parte dei dipendenti pubblici.
4. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” di prevenzione della Corruzione.
5. All'applicazione del Codice di Comportamento integrativo nell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Responsabili di Area sovrintende il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale, in tal senso, agisce ed espleta la propria attività, impartendo direttive/circolari di carattere generale.
6. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Responsabili.
7. L'Ente garantisce un'adeguata formazione ai Responsabili, titolari di posizione organizzativa e al restante personale dipendente, prevedendo lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Settingiano

1. Il presente Codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di rapporti di lavoro a diverso titolo negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) i dipendenti ed i collaboratori delle società e delle istituzioni controllate dall'Ente compatibilmente con le attività svolte;
 - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.L.gs. n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e comporta la responsabilità disciplinare di cui all'Articolo 16 del Codice Generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per i dipendenti ed i collaboratori di cui alla lett. c), i contratti di servizio con le società controllate recepiscono le regole e le sanzioni stabilite dal presente Codice.
5. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. d) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.
6. Per quanto compatibile, il presente Codice è recepito nei bandi di selezione pubblica.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Paese con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 20 (venti) euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
5. Ai dipendenti ed ai responsabili impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti della Polizia Municipale e di tutti quelli impegnati in attività di vigilanza è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
6. Ogni dipendente del Comune di Settingiano che riceve regali, compensi ed altre utilità, in violazione del presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio cui il medesimo dipendente appartiene.
7. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I soggetti cui si applica il presente Codice comunicano al proprio Responsabile, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione a nuove mansioni, l'iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'Ufficio cui sono assegnati.
3. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'Ufficio cui il dipendente è assegnato.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabili è effettuata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Tali dichiarazioni, in base a quanto previsto espressamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Comune, devono essere aggiornate con cadenza triennale.
6. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il Responsabile del medesimo Ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. In tutti i casi di cui al presente comma il dipendente si astiene, così come si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. In tutti i casi indicati al precedente comma in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra specifica norma, si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente deve trasmettere immediatamente al proprio Responsabile una apposita comunicazione scritta in cui si specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
4. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. I Responsabili effettuano tale comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza raccoglie i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti a seguito del recepimento delle specifiche relazioni annuali dei Responsabili previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” e per la trasparenza.

Articolo 7

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5 e 6

1. I dipendenti e collaboratori cui si applica il presente Codice sono tenuti ad effettuare tempestivamente a beneficio dei Responsabili le comunicazioni previste dagli artt. 5 e 6 non solo in caso di assunzione e assegnazione all’Ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno, altresì, essere tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.
3. Nella fase di prima applicazione, le comunicazioni previste dagli artt. 5 e 6 devono essere effettuate entro venti giorni dall’entrata in vigore del presente Codice
4. I Responsabili effettuano la comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 8

Comunicazioni sulla sussistenza di procedimenti penali

1. I dipendenti e i Responsabili comunicano tempestivamente e comunque senza ritardo al Presidente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali anche non connessi a fatti d’ufficio. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora soggetto diverso.
2. Ai fini della comunicazione di cui al punto 1 non rileva come notizia data all’Amministrazione Comunale l’eventuale informazione resa all’ufficio individuato dall’Ente per l’istruttoria del patrocinio legale, che costituisce, ai sensi della disciplina fissata nel contratto collettivo nazionale di lavoro, autonomo procedimento.

Articolo 9

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile.
3. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
4. I Responsabili danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

Articolo 10

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'articolo 53 del D. L.gs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice Generale. Pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico- professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Settingiano o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza.
2. I Responsabili sono obbligati alla vigilanza sul rispetto delle regole di incompatibilità e cumulo di incarichi/impieghi dei dipendenti.

Articolo 11

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Le previsioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinari. Costituisce, in particolare, violazione disciplinare rilevante la mancata collaborazione, nei rispettivi ruoli con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della la Trasparenza.
3. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. I Responsabili hanno l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e di segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 12

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'articolo 54-bis del D.L.gs. n. 165/2001, inserito dalla Legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'Autorità Giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. Nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.D.P.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, se soggetto diverso, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del Responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990 e s.m.i..
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Articolo 13

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La violazione degli obblighi determina responsabilità disciplinari.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 14

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Settingiano da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).
2. In particolare, il personale destinatario del presente Codice si astiene dal:
 - menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli

spettino;

- anticipare il contenuto e/o l'esito dei procedimenti;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori in procedure di evidenza pubblica;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio Ufficio o con altri Uffici, tramite procedure o canali di comunicazione diversi da quelli istituzionali;
- partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

3. Nei rapporti intrattenuti con altre Amministrazioni, nella veste di privati cittadini, i dipendenti si astengono dal:

- promettere scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni.

Articolo 15

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I destinatari del presente Codice utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Essi utilizzano i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Nei rapporti con i colleghi i dipendenti:

- si mostrano cordiali, leali e collaborativi, garantendo un proficuo scambio di conoscenze e competenze;
- garantiscono il necessario supporto in caso di difficoltà operativa o di rientro dopo lunghe assenze;
- assicurano il necessario scambio di informazioni professionali con l'unica finalità di rendere un servizio efficace all'utenza;
- evitano di mettere in risalto se stessi ed il proprio operato con i cittadini, con gli amministratori o con i superiori a discapito dei propri colleghi.

Articolo 16

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile per la Transizione al digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività

lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

Articolo 17

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. È fatto, altresì, divieto al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.

4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.

5. È vietato "aprire" blog, pagine o altri canali a nome dell'Amministrazione o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo riferite all'attività istituzionale, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, nonché utilizzare il logo dell'Amministrazione in account privati. Allorché il "*profilo privacy*" scelto e adottato dal dipendente nei social consente la visualizzazione dei suoi "*post*", commenti, video e foto, anche ad una cerchia di utenti aperta e sostanzialmente indeterminabile, il dipendente (soprattutto quando fa emergere dal profilo il proprio status ossia la condizione di appartenente all'Amministrazione) soggiace a valutazioni di ordine deontologico ed ad azioni di responsabilità disciplinare quando integri una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente all'Amministrazione, con evidenti profili di violazione della riservatezza e danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Amministrazione.

6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere

per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 18

Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione.
2. I destinatari del presente Codice devono dare corso a tutte le forme di risparmio possibili (quali la riduzione dell'uso della carta, dell'energia anche attraverso lo spegnimento delle luci e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
3. I dipendenti avranno cura di differenziare i rifiuti al fine di un corretto riciclo.
4. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

Articolo 19

Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Articolo 20

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più diligente, completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro trenta giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'Ufficio responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio da motivare o diverso ordine cronologico oggettivo imposto dalla necessità di causare un danno all'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive o comunque denigratorie nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi Responsabili, i colleghi e gli organi di governo, diffuse con ogni mezzo, ivi compresi i cc.dd. "social networks". Prima di fornire ai mass media o comunque di diffondere o consentire la diffusione, anche per mezzo dei cc.dd. "social networks", di notizie sulle attività svolte dall'Ente, informano il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ed attendono la sua autorizzazione. Il Responsabile di appartenenza si raccorda a tal fine con il Responsabile anticorruzione.
7. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente, non può fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali; informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente della medesima amministrazione.

Articolo 21

Disposizioni particolari per i Responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Annualmente i Responsabili presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 del D.L.gs. n.39/2013.
5. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Le indagini sul benessere organizzativo potranno costituire oggetto di un obiettivo specifico di performance per i Responsabili e/o un indicatore di performance organizzativa per l'Ente.
8. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
10. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
11. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
12. Il Responsabile vigila sul corretto uso della timbratura delle presenze dei dipendenti dell'Ufficio di appartenenza.

Ulteriori Disposizioni per i Responsabili

1. Il Responsabile, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, è tenuto:
 - a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
 - a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
 - evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività ed i dipendenti del Comune;
 - favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Articolo 23

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile dell'anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Settingiano, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase,

devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Settingiano; perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 24

Vigilanza e controlli nel Comune di Settingiano

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, se soggetto diverso.

Articolo 25

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione del Comune di Settingiano. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'Articolo 16, 2° comma, del Codice Generale.
3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'Ente, viene effettuata da parte del Responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'Ente viene avanzata una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità

dell'episodio, la risoluzione del contratto in base alle clausole appositamente inserite nei contratti.

4. Nei casi di cui al precedente comma 3 l'eventuale applicazione della clausola risolutiva spetta al Responsabile competente titolare del rapporto contrattuale.

5. Nel caso in cui la violazione del presente articolo riguardi componenti di organi di controllo dell'Ente

in rapporto di collaborazione con lo stesso, competente alla contestazione è il Segretario Generale.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 26

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui all'articolo 1;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "*cattive condotte*";
- g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- h) segnala, se soggetto diverso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) promuove la formazione sul tema.

Articolo 27

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione/Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013 e successiva deliberazione n. 177/2020;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 28

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari operativo presso l'Ente:
 - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
 - b) supporta, se diverso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - c) supporta i Responsabili di Area nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Art. 29

Personale in lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'Amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario e contattabilità dei dipendenti che svolgono la propria prestazione in modalità ordinaria.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario, di rispetto dell'orario settimanale e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.
3. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto degli obblighi dettati dall'Ente e ad utilizzare la dotazione strumentale necessaria per svolgere la prestazione fornita dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.
4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nell'Accordo individuale.

Articolo 30

Approvazione e pubblicità

1. Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate dalla Giunta Comunale e sono coordinate con le scelte contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e nel piano della performance, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, se soggetto diverso, e l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione che è chiamato ad esprimere apposito parere. I singoli Responsabili sono sollecitati ad esprimere eventuali osservazioni. La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet dell'Ente e sono inviate ai soggetti sindacali.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed i riferimenti del relativo link sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

3. Copia del Codice è consegnata ai Responsabili ed al personale dipendente ed ai collaboratori; inoltre è inviata alle società controllate dall'Ente ed a quelle che hanno rapporti con l'Ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
4. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

Articolo 31

Disposizioni Finali

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa delibera di approvazione.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" ed ai sensi del comma 2 dell'art. 54 del D.L.gs. 165/2001 all'esito della pubblicazione in GU del decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati i seguenti pareri:	
Parere di regolarità tecnica del: 01/06/2023 <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> sfavorevole <input type="checkbox"/> Non previsto	Parere di regolarità contabile: del/...../2023 <input type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> sfavorevole <input checked="" type="checkbox"/> non previsto
Il Responsabile dell'area Amministrativa f.to Marcello PETITTO	Il Responsabile dell'area Economico-finanziaria Dott.ssa Elvira RUSSO

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco Presidente
f.to Dott. Antonello FORMICA

Il Segretario Generale
f.to Dott. Ivan MASCARO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 124 e 125, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)**

Nr. Reg. Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 06/06/2023 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Si dà atto che l'oggetto, il numero e la data della presente deliberazione viene comunicata, contestualmente alla pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari - Prot. n. 3025 del 06/06/2023.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio
Marcello PETITTO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000)**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva in data/...../2022 decorsi dieci giorni consecutivi dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;

li 01/06/2023

Il Segretario Generale
f.to Dott. Ivan MASCARO

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
generali e di gestione		l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi		Semplificazione e Innovazione Digitale	Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi per il lavoro agile - Pola	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale	Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	- Potenziare le politiche antiriciclaggio	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la	Obiettivi strategici collegati: Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
								coerenza con tali obiettivi	coerenza con tali obiettivi	
04 Istruzione e diritto allo studio	01 Istruzione prescolastica	Garantire scuole accoglienti e digitalizzate	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale	Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Garantire servizi per il sostegno e interventi a favore dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili e dei soggetti a rischio di esclusione sociale	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	
03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa	Garantire sicurezza e protezione ai cittadini,	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per		Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati:	Obiettivi strategici collegati:	Obiettivi strategici collegati:

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
		aumentando la fiducia nelle istituzioni	l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi			organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi		- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,
10 Trasporti e diritto alla mobilita'	05 Viabilita' e infrastrutture stradali	Garantire viabilita' e diritto alla mobilita'	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Implementare la raccolta differenziata	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale	Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la	Obiettivi strategici collegati: Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
								coerenza con tali obiettivi	coerenza con tali obiettivi	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale	Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane	Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale	Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,
01 Servizi istituzionali,	02 Segreteria generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per	Obiettivi strategici collegati:		Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati:	Obiettivi strategici collegati:	Obiettivi strategici collegati:

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
generali e di gestione			l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Semplificazione e Innovazione Digitale		organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi		- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Realizzazione e completamento di strutture sportive	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale	Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	Semplificazione e Innovazione Digitale	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi		Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la	Obiettivi strategici collegati: Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivi di Accessibilita' fisica e digitale	Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione	Obiettivi anticorruzione e di trasparenza	Obiettivi per l'organizzazione	Obiettivi Organizzazione Lavoro Agile - Pola	Obiettivi per le Azioni positive	Obiettivi per i fabbisogni di personale	Obiettivi di formazione
								coerenza con tali obiettivi	coerenza con tali obiettivi	
14 Sviluppo economico e competitivita'	02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Sostenere lo sviluppo del commercio	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Semplificazione e Innovazione Digitale	Obiettivi strategici collegati: Prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Obiettivi per il lavoro agile - Pola	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: - Integrare negli obiettivi strategici per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi	Obiettivi strategici collegati: Implementazione percorsi formativi per la valorizzazione delle competenze e la professionalita' del personale,

Classe di servizi	Servizio
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE
CONTRATTI	CONTRATTI
ALTRO - PERSONALE	GESTIONE PERSONALE
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO
POLIZIA MUNICIPALE	MULTE E VERBALI
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA
TRIBUTI E PAGAMENTI	CANONI
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI

Descrizione servizio
Ordinanze contingibili ed urgenti.
Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).
Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..
Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.
Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.
Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.
Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).
Gestione cosap/idrico/cimp.
Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.
Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.), addizionale IRPEF..

Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio affari generali	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Ufficio affari generali	
				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Ufficio affari generali	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ufficio affari generali	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
			Burocrazia-zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Burocrazia-zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Ufficio affari generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio affari generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Ufficio affari generali		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio affari generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio affari generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio affari generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio affari generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Ufficio affari generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
						Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
						Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
						Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo	Ufficio affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio affari generali
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Ufficio affari generali			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Ufficio affari generali
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Ufficio affari generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Ufficio affari generali	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio affari generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio affari generali
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio affari generali
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio affari generali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ufficio affari generali
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio affari generali
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Ufficio affari generali		
		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Ufficio affari generali	
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio affari generali	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio affari generali
(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ufficio affari generali	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio affari generali
(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					Ufficio affari generali	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio affari generali
(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ufficio affari generali	
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Ufficio affari generali	
				(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio affari generali		
			(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Ufficio affari generali
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio affari generali	
		Ufficio affari generali				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio affari generali
Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio affari generali	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Ufficio affari generali
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ufficio affari generali	
Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio affari generali	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio affari generali
					Tempestivo	Ufficio affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	OIV	33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Ufficio affari generali		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Ufficio affari generali		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati		
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio affari generali		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio affari generali		
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio affari generali		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio affari generali		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali		
					(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Ufficio affari generali		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali		
					(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Ufficio affari generali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ufficio affari generali			
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali			
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Ufficio affari generali			
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabili Uffici interessati			
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:		Responsabili Uffici interessati		
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	Responsabili Uffici interessati		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabili Uffici interessati		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabili Uffici interessati		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabili Uffici interessati		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabili Uffici interessati		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabili Uffici interessati		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi	Annuale	Responsabili Uffici interessati		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile						
A	B	C	D	E	F	G						
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili Uffici interessati				
							Annuale					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Per ciascuna delle società:	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili Uffici interessati				
							Annuale					
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati				
							(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale			
									3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati	
											4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
							5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabili Uffici interessati
										6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
							7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
											Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale
												Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
											Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013											Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
									(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Provvedimenti								

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati	
				Per ciascuno degli enti:		Responsabili Uffici interessati	
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili Uffici interessati
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabili Uffici interessati
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili Uffici interessati
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabili Uffici interessati	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili Uffici interessati			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati		
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati		
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati		
Monitoraggio tempi-procedimentali			Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico-concernente il rispetto dei tempi-procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 1, c. 26, l. n. 190/2012				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati Responsabili Uffici interessati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati Responsabili Uffici interessati
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati Responsabili Uffici interessati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Uffici interessati

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura						Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive <ul style="list-style-type: none"> - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Responsabili Uffici interessati
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati	
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo	Responsabili Uffici interessati
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati							
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo	Responsabili Uffici interessati		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo	Responsabili Uffici interessati		
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale	Responsabili Uffici interessati		
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Uffici interessati		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile area finanziaria		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile area finanziaria	
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile area finanziaria			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile area finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile area finanziaria					
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria Responsabile area finanziaria	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area tecnica e urbanistica	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area tecnica e urbanistica	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio affari generali	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio affari generali	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio affari generali	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili area finanziaria responsabili area finanziaria
					Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio affari generali	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
				(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali Ufficio affari generali	
				(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio affari generali	
		Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n.	Dati sui pagamenti (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla	Trimestrale	Responsabile area

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dati sui pagamenti	33/2013	pubblicare in tabelle)	tipologia di spesa sostenuta, ammontato temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non sussiste la fattispecie
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resposanbili area tecnica e urbanistica
			degli investimenti pubblici			
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resposanbili area tecnica e urbanistica
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resposanbili area tecnica e urbanistica	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resposanbili area tecnica e urbanistica	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resposanbili area tecnica e urbanistica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Resposanbili area tecnica e urbanistica			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Resposanbili area tecnica e urbanistica
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area tecnica e urbanistica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area tecnica e urbanistica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili area tecnica e urbanistica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio affari generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio affari generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ufficio affari generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio affari generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio affari generali
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	responsabili uffici interessati



**CITTA' DI
SETTINGIANO**
(CATANZARO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 16 DEL 26/02/2022

OGGETTO: *Approvazione Piano Triennale (2022-2024) Azioni Positive ai sensi del Codice delle pari opportunità.*

L'anno **DUEMILAVENTIDUE**, il giorno **VENTISEI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore 20:10, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita nelle seguenti persone:

		Presente	Assente
1	Rodolfo IOZZO (Sindaco)	X	
2	Antonello FORMICA (Vice Sindaco)	X	
3	Marco GIGLIOTTA (Assessore)	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale supplente/scavalco Dott.ssa Patrizia RUOPPOLO.

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all’art.48, prevede l’obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- il summenzionato art.48 del D. Lgs n. 198/2006, riformando l’art.7 c.5 del d.lgs. 23 maggio 2000 n. 196, ha precisato come sia necessario:
 1. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
 2. assicurare “parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” (art.7, c.1 sulla “gestione delle risorse umane” del predetto D. Lgs 165/2001);
 3. garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
 - a) riservare alle donne, “salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso”, tenendo naturalmente conto di quanto previsto all’art.35, c. 3, lett. e) del medesimo d.lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di “esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”;
 - b) adottare atti regolamentari “per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro”;
 - c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell’Ente, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - d) finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive Considerato:
- che la Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche (G.U. n. 173 del 27.07.2007), emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa, evidenziando le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire;
- Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità il 04.03.2011 hanno emanato congiuntamente la direttiva “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con la quale invitano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Vista la deliberazione n.12/SEZAUT/2012/INPR, della Sezione delle autonomie della Corte dei conti, la quale, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all'adozione del "Piano triennale delle azioni positive" previsto nel decreto legislativo 11 aprile 2006n.198;

Precisato che l'adozione del Piano delle azioni positive non deve rappresentare solo un formale adempimento,

bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

Presa visione del documento Piano azioni positive per il triennio 2022/2024 e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Rilevato che la presente deliberazione di per sé non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»; Con voto unanime favorevoli

DELIBERA

1. Di approvare il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) per il triennio 2022/2024, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso (All. sub A);
2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta di per sé alcun onere di spesa a carico dell'Ente;
3. di disporre che il presente documento programmatico, come disciplinato al paragrafo 8.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione, venga inserito nel DUP in corso di predisposizione/nella nota di aggiornamento al DUP in corso di predisposizione;
4. Di dare mandato al Responsabile del Servizio Personale, di dare informazione in merito all'adozione della presente deliberazione, alle organizzazioni sindacali.
5. Con separata votazione espressa all'unanimità dei voti ed in forma palese, la presente deliberazione è dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

COMUNE DI SETTINGIANO

PROVINCIA DI CATANZARO

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs. n.196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2021, registra la presenza di lavoratrici donne a tempo indeterminato e part-timenell'ambito delle diverse categorie oltre al Segretario Generale.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi precisando che, gli interventi vengono programmati nella previsione che nell'arco del triennio possano concretizzarsi sviluppi assunzionali che consentiranno un incremento di organico.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/odi carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future. *Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' *Obiettivo:*

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema d
iproggressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. *Finalità strategica:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondologiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio affari generali e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Presentare alla Giunta Comunale un regolamento contro le molestie sessuali e il mobbing.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del suddetto regolamento sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio affari generali e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2022-2024)

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco Presidente
f.to Rodolfo IOZZO

Il Segretario Comunale/Supplente/scavalco
f.to Dott.ssa Patrizia RUOPPOLO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE- COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art. 1 e 125, D.Lgs. n. 307 del 18/24/2000)

Nr. Reg. Pubblicazioni

Si attesta che copia conforme all'originale della presente deliberazione viene pubblicata il giorno **02/03/2022** all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 gg. consecutivi.

Si dà atto che l'oggetto e la data della presente deliberazione viene comunicata – oggi **02/03/2022 Prot. n. 1405** giorno della pubblicazione - ai Capigruppo Consiliari.

Il Segretario Comunale/Supplente/scavalco
f.to Dott.ssa Patrizia RUOPPOLO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 del D.Lgs. n. 307/2000)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:
è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 1, D.Lgs. n. 307/2000);
[] è divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 307/2000).
[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 307/2000;

li **02/03/2022**

Il Segretario Comunale/Supplente/scavalco
f.to Dott.ssa Patrizia RUOPPOLO



**CITTA' DI
SETTINGIANO**
(CATANZARO)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 81 DEL 24/11/2022

OGGETTO: Regolamento Piano Organizzativo per il Lavoro Agile “POLA” del Comune di Settingiano.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE**, il giorno **VENTIQUATTRO** del mese di **NOVEMBRE** alle ore 8:00, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita in VIDEOCONFERENZA nelle seguenti persone:

		Presente	Assente
1	Antonello FORMICA (Sindaco)	X	
2	Domenico RUSSO (Vice Sindaco)	X	
3	Marianna CHIARELLA (Assessore)	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale Dott. Ivan MASCARO.

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati i seguenti pareri:	
Parere di regolarità tecnica del: 17/11/2022 <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> sfavorevole <input type="checkbox"/> Non previsto	Parere di regolarità contabile: del .../.../2022 <input type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> sfavorevole <input type="checkbox"/> non previsto
Il Responsabile del servizio Marcello PETITTO	Il responsabile del servizio Dott.ssa Elvira RUSSO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (HE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*” e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*” e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*” e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;

Vista la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II che disciplina il lavoro agile;

Visto il decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile n. 27 e, in particolare, l’art. 26, comma 2-*bis*, secondo cui i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile;

Visto il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” e, in particolare, l’articolo 6, comma 2° - lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che ha stabilito come, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2° del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, è quella in presenza;

Visto il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, recante “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”;

Visto il decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per la pubblica amministrazione del 4 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3, recante “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti*

regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

Viste le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell'art. 1, comma 6° del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

Vista la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con la quale sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

Visto quanto sopra;

Considerato che, nell'ambito del contesto descritto, questa Amministrazione Comunale intende procedere, in attuazione delle previsioni normative richiamate, alla formalizzazione e compiuta regolamentazione dell'istituto del lavoro agile, mediante l'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) della Città di Settingiano, con l'adozione di specifica disciplina regolamentare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Precisato, altresì, quanto segue:

- con lettera del 18/11/2022 prot. n. 6836 – agli atti, il competente Ufficio Amministrativo, a mente dell'art. 5, rubricato “*Confronto*”, lett. l) del C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021, sottoscritto in via definitiva giorno 16 novembre 2022, ha reso la prescritta informativa, trasmettendo la documentazione del caso, a beneficio delle RSA e delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, ai fini della possibile attivazione del predetto istituto contrattuale (confronto);
- nei termini ivi espressamente richiamati (giorni cinque), i soggetti sindacali destinatari della prefata missiva del 18/11/2022 prot. n. 6836, non hanno inteso avvalersi della suddetta facoltà;

Visto quanto sopra;

Visto, a tal fine, il Regolamento per il piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) all'uopo elaborato, che risulta composto da 19 (diciannove) articoli + l'accordo individuale;

Visto il parere favorevole espresso, sotto il profilo della regolarità tecnica, dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.L.gs. 18/08/2000 n. 267, nel testo come sostituito dall'art. 3, comma 1° - lett. b) del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 07/12/2012 n. 213;

Che non è stato espresso il parere di regolarità contabile in quanto la proposta di deliberazione de qua non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria ovvero sul patrimonio dell'Ente;

Vista, in tal senso, la Circolare Ministero dell'Interno n. 15900/1bis/L. 142.90 del 15/10/1990, nonché quanto espressamente riportato dal medesimo art. 49, comma 1° del citato D.L.gs. n. 267/2000;

Visto l'art. 48, comma 3° del citato D. L.gs. n. 267/2000 il quale demanda alla competenza dell'Organo Esecutivo dell'Ente l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui il Regolamento oggetto del presente deliberato costituisce certamente corollario;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Le premesse formano parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;

Approvare, come per effetto del presente atto approva, il Regolamento recante la disciplina del piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) della Città di Settingiano, che composto da 19 (diciannove) articoli, è allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale (sub all. “**A**”);

Approvare, altresì, come per effetto del presente atto approva, l'accordo individuale per il lavoro agile, che, costituito da 12 (dodici) articoli, è anch'esso allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale (sub all. “**B**”);

Demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa della Città di Settingiano ogni e qualsiasi ulteriore adempimento di natura gestionale inerente e conseguente l'avvenuta adozione del presente deliberato, compreso l'informativa alle RSA e il suo inoltro ai Responsabili delle Aree Tecnico – Manutentiva e Finanziaria dell'Ente;

Disporre, altresì, la pubblicazione, ai fini della più ampia diffusione e trasparenza, del Regolamento di che trattasi presso l'Albo Pretorio on-line della Città di Settingiano, sulla home page del sito istituzionale del medesimo Ente, in “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione di 1° livello “*Personale*” e, in ultimo, lungo il territorio comunale;

Trasmettere, ai fini della sua corretta esecuzione, copia del presente provvedimento alla Responsabile dell'Area Amministrativa di questo Ente;

Dare atto, altresì, che, con l'entrata in vigore dell'approvato Regolamento, è da considerare caducato a tutti gli effetti di legge il precedente Regolamento approvato con deliberazione G.M. n. 32 del 12/03/2020;

Dare atto, in ultimo, che l'approvato Regolamento entrerà in vigore a mente dell'art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile;

Con separata votazione espressa all'unanimità dei voti ed in forma palese, la presente deliberazione è dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

CITTA' DI SETTINGIANO

PROVINCIA DI CATANZARO

All. "A" alla deliberazione G.M. n. 81 del 24/11/2022.

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA).

ART.1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*Smart working*", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - b) svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c):
 - c) utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente:
 - d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - e) "attività espletabili in modalità *smart* o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
 - f) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il responsabile dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
 - g) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - h) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ART.2 OGGETTO

2. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello *smart working* al personale del Comune di Settingiano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017 n. 81.
3. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ART.3 OBIETTIVI

4. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
- i) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - j) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - k) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - l) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - m) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - n) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ART. 4 DESTINATARI

5. Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione Comunale di Settingiano appartenente alle seguenti categorie:
6. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

ART.5 ESCLUSIONI

7. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
- o) Svolgano attività inconciliabile con l'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. La relativa valutazione spetta a ciascun Responsabile per i dipendenti appartenenti all'Area di riferimento, al Segretario Comunale con riferimento ai Responsabili di Area e al Sindaco con riferimento agli appartenenti alla Polizia Municipale.
 - p) siano stati destinatari, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di sanzioni disciplinari;
 - q) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, un punteggio inferiore a 65 (sessantacinque) per il personale titolare di posizione organizzativa, ovvero un punteggio inferiore a 45 (quarantacinque) per il restante personale.

ART.6 CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

8. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro

arretrato, ove accumulato;

- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art.8;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
9. Ciascun ufficio apicale svolge, annualmente, una ricognizione interna preordinata ad individuare le attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ART. 7

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

- 10. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 (sei) giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.
- 11. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai C.C.N.L., salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 10.
- 12. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
- 13. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 14 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 13 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
- 14. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile dell'Area di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
- 15. Il responsabile d'area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, il responsabile di area può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 6 (sei) giorni al mese di cui al comma 1, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 18 (diciotto) giorni nel trimestre.
- 16. Nell'individuazione dei dipendenti da ammettere a lavoro agile, il responsabile dell'area dà priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001 n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3° della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
- 17. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il

dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

18. Il responsabile dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ART.8 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

19. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) *pc*;
 - b) connessione dati.
20. Ciascun responsabile adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.
21. I predetti responsabili adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.
22. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al c° 2.
23. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ART. 9 PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se trattasi del medesimo responsabile, al Segretario Comunale.
3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 6;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 8 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 8.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile dell'ufficio predispone, in accordo con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il *format* allegato (all. "B"), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 15;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
 - f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore in modalità agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 13 e 14 del presente regolamento;
6. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 13, comma 4;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 14, comma 3.
7. Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile, sono comunicati tempestivamente al titolare dell'Ufficio Personale dell'Amministrazione Comunale.
8. Il responsabile dell'Ufficio Personale cura la comunicazione *on-line* all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile in servizio presso gli uffici dell'Ente.

ART. 10

FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

24. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 6 (sei) ore in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
25. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore alle 12 (dodici) ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.
26. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia

previsto, il recupero andrà pianificato con il responsabile nelle giornate di lavoro in presenza.

27. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

ART.11 LAVORATORI FRAGILI

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle speciali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

ART. 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione Comunale garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ART. 13 OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. I responsabili degli uffici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. I medesimi responsabili determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle

leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trova integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART.14 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ART. 15 RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 1; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ART.16 MONITORAGGIO

Il responsabile dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un *report* sui risultati dello *smart working* e lo trasmette al Segretario Comunale.

ART.17
FORMAZIONE

L'Ufficio Personale definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART.18
CLAUSOLA D'INVARIANZA

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ART.19
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'area delle funzioni locali.

COMUNE DI SETTINGIANO
(Prov. di Catanzaro)

All. "B" alla deliberazione G.M. n. 81 del 24/11/2022

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti:

- Responsabile dell'Ufficio
(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico)
- e
- lavoratore agile
(nome e cognome, qualifica, ufficio, incarico se il dipendente riveste qualifica dirigenziale)

PREMESSO CHE:

- Con apposito Regolamento è stata disciplinata l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Amministrazione Comunale di Settingiano;
- il la sig./sig.ra o dott./dott.ssa ha manifestato il proprio interesse a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e, a tal fine, si impegna a mettere a disposizione la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 5;
- il Responsabile dell'Ufficio ha accertato la sussistenza delle condizioni di cui all'articolo 6 del Regolamento sopra richiamato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

ART.1
OGGETTO

1. Con il presente accordo le parti si impegnano a realizzare un progetto individuale di *smart working*.
2. A tal fine, il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dal Regolamento richiamato in premessa e dalla disciplina vigente.

ART. 2
CONTENUTI E CARATTERISTICHE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITÀ AGILE

1. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione

e dei risultati ottenuti, secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

2. Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso di esecuzione del presente accordo, ad integrazione di quelli iniziali.
3. Il lavoratore agile redige un report delle attività svolte da remoto a cadenza (il responsabile individua la periodicità del report a cadenza giornaliera, settimanale o mensile ai sensi dell'art. 16 del Regolamento richiamato in premessa)

ART.3 DURATA

1. Il presente accordo ha durata di (*fino ad un anno*) a decorrere dal e fino al

ART. 4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. (*fino a 6*) giorni al mese e, comunque, non oltre (*18 giorni*) nel trimestre, modulabili sulla base di contingenze organizzative, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario: ... (*le parti possono stabilire che la definizione del calendario venga effettuata nel corso dell'esecuzione dell'accordo, con cadenza periodica*).
2. Il dipendente garantisce, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per (*massimo n. 6 ore*), nelle seguenti fasce orarie:
3. Durante tali fasce orarie, il dipendente agile può essere contattato dall'Ufficio telefonicamente o via *mail* e deve rendersi prontamente reperibile.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nel documento contenente le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione e ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, di cui agli articoli 7 e 8 del presente accordo.
5. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica, connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, le parti possono concordare la finizione di un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
6. Il dirigente dell'Ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento, per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che devono essere comunicate al lavoratore agile per iscritto, almeno un giorno prima.
7. Al lavoratore agile è garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore ... alle ore ... (*la fascia di disconnessione deve comprendere 11 ore di riposo consecutivo*). Durante la fascia oraria di disconnessione, il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione e non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

ART. 5 STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità *smart* avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - pc*;
 - connessione dati.
2. Il responsabile dell'area competente cui appartiene il dipendente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a

consentire al medesimo l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal responsabile indicato al precedente comma.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ART. 6

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in camera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge; qualora previsto, il recupero sarà effettuato, previo accordo con il responsabile, nelle giornate di lavoro in presenza.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

ART. 7

OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA E ALLA SICUREZZA DEI DATI

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di una adeguata postazione di lavoro.
3. Il responsabile dell'area competente cui appartiene il dipendente adotta le soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche necessarie allo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, nel rispetto di *standard* di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Al fine di salvaguardare i documenti e le informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e di consentire la comunicazione sicura da remoto, è allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un documento (all. 1) contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione alle quali il dipendente si impegna ad attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trova integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ART. 8

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, è allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, un'informativa (all. 2) con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Con la sottoscrizione dell'accordo il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nella predetta informativa.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ART.9 RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il responsabile che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 1° del regolamento; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo.

ART. 10 MONITORAGGIO

1. Il responsabile dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un *report* sui risultati dello *smart working* e lo trasmette al Segretario Comunale.

ART. 11 AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il La sig. sig.ra o dott. dott.ssa autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR n.679/2016 UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Regolamento indicato in premessa e alla disciplina di settore.

Si allega:

1. Documento contenente le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione;
2. informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

LAVORO AGILE

ALLEGATO N.1

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

Sommario	2
Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione	3
Art. 2 Principi generali	3
Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito dellamodalità di lavoro agile	4
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione	4
Art. 5 Gestione delle password e degli account	4
Art. 6 Protezione antivirus e antimalware.....	5
Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise	5
Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati..	5
Art. 9 Utilizzo di Internet	5
Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica	6
Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni.....	6
Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche.....	7

ART.1 OGGETTO - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione Comunale di Settingiano. In particolare, disciplina le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale di Settingiano coinvolti nell'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.
6. Art. 2 Principi generali
7. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "*smart working*", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente,
8. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
9. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
10. Ogni utente coinvolto nel lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'Interno della macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
11. Gli strumenti informatici eventualmente messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

ART. 3 - DOTAZIONI INFORMATICHE AI DIPENDENTI NELL'AMBITO DELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è resa disponibile una postazione di lavoro virtuale.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

3. Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
4. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
5. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1, il dipendente accede attraverso il collegamento ed il sistema di autenticazione in uso nell'ente.
6. Il dipendente agile, dopo il collegamento e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *coitaboration*.
7. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
8. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
9. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

ART. 5 - GESTIONE DELLE PASSWORD E DEGLI ACCOUNT

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user ID) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale e segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incredibili.
3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. Il responsabile competente è tenuto a comunicare eventuali variazioni del personale in lavoro agile, al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

ART. 6 - PROTEZIONE ANTIVIRUS E ANTIMALWARE

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.
2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer.

ART. 7 - UTILIZZO DELLE PERIFERICHE E DELLE CARTELLE CONDIVISE

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di *backup*.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente

professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedimentali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.

ART. 8 - DISPOSITIVI DI ARCHIVIAZIONE E SALVAGUARDIA DEI DATI

1. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte con il supporto dei Sistemi Informativi.

ART. 9 - UTILIZZO DI INTERNET

1. Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta.
2. Attraverso tale probazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.
3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal responsabile di area, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di anonymous proxy.
5. La categorizzazione di cui al comma 3, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.
7. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

ART. 10 - GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono

responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "*mai! spamming*" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro, trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

ART. 11 CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
2. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

ART. 12 AGGIORNAMENTI DELLE REGOLE TECNICHE

3. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81 2017**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 u. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. L.gs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro,
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d). nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. L.gs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto, in attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza: ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. L.gs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. L.gs. 81 2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

indicazioni relative allo svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

E opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.). per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es, morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

indicazioni relative ad ambienti indoor privati

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, idraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e. a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
 - Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente che ostenta.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
 - Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica:
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.):
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna:
- evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

utilizzo sicuro di attrezzature e dispositivi di lavoro

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature e dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza:
 - si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse):
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione:
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di

collegamento, alimentatori) forniti in dotazione:

- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature dispositivi siano scollegate dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi:
- si raccomanda di collocare le attrezzature dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo: il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi:
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie, accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi: qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet e smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta:
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es, evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione colta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook, tablet e smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori: tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio,

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci:

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda, in caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti:
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati dinanzi l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi:
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio:
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio:
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*:
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.):
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio, beccheggio della nave:
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete:
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi:
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare:
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*:
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari *smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino:

- in caso di utilizzo posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono *smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare *smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare *smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia hi qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare *smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti elettrici

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettaci, apparecchi dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici hi tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza:

B. Indicazioni di corretto utilizzo

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (calla, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo. ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt):

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati) e nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

informativa relativa al rischio incendi per il lavoro "agile"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (WF. Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco,

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (WF. Polizia, ecc.) fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.

se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua^{1,2}, coperte³, estintori³, ecc.);

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
 - prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
 - visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio emergenze coordinatore per l'emergenza, ecc.);
 - leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
 - rispettare il divieto di fumo;
 - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso,
- per le persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di elementi.

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e portarlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					
	AURicolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	AURicolare			X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone					
	AURicolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone					
	AURicolare			X	X	
	Tablet					
	Notebook					

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco Presidente
f.to Dott. Antonello FORMICA

Il Segretario Generale
f.to Dott. Ivan MASCARO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE- COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
CONSILIARI**

(art. 124 e 125, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)

Nr. Reg. Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 28/11/2022 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Si dà atto che l'oggetto, il numero e la data della presente deliberazione viene comunicata, contestualmente alla pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari - Prot. n. 6987 del 28/11/2022.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio
f.to Marcello PETITTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva in data/...../2022 decorsi dieci giorni consecutivi dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;

lì 28/11/2022

Il Segretario Generale
f.to Dott. Ivan MASCARO

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO **IL 15 GENNAIO 2023** DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 o del PTPCT 2022, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022*.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (<u>domanda facoltativa</u>)	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Nel sia pur breve periodo di esercizio dell'incarico, non sono state rilevate particolari criticità. Si ribadisce l'iniziativa assunta dal RPCT nel momento in cui sono emerse carenze circa gli obblighi di compiuta pubblicazione di atti e provvedimenti in Amministrazione Trasparente (D.L.gs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nei PTPCT	Dalle informazioni assunte, nessun fenomeno/evento corruttivo è stato riscontrato nel Comune.	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto		

2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC <i>Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</i>	Si, tutti	Dalle informazioni ricevute, attraverso il controllo incrociato dei dati.
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale		
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	No	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	

4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Sono state riscontrate alcune criticità rispetto alle quali il RPCT ha fornito il proprio supporto e idonee indicazioni.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i>		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	Si	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Sulla base delle informazioni assunte, il giudizio può essere definito buono. Sono stati affrontati temi e argomenti che riguardano, in particolare, i settori della contrattualistica pubblica e della concessione di contributi e sovvenzioni.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	18	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	15	
6.B	Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Nel PTPCT sono state riportate le specifiche ragioni per le quali l'Ente, stante le sue ridotte dimensioni, non è nelle condizioni oggettive per poter attuare il principio della rotazione.

6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (<i>domanda facoltativa</i>))	No	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Si	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione	Email	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di <i>whistleblower</i>	No	

10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (<i>domanda facoltativa</i>)	X	La procedura individuata consente la tutela circa l'anonimato del dipendente segnalante gli illeciti.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti		
12.D	Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	NO	
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0

12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		

14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	No	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

ALLEGATO

Obiettivi di performance

Obiettivo strategico							
Titolo obiettivo		Digitalizzazione e Trasparenza					
Descrizione		<p>L'Ente intende conformarsi alla normativa in materia di trasparenza attraverso il completamento della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.</p> <p>Al contempo, il Comune ritiene strategico il perseguimento della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito della Pubblica Amministrazione ed il ricorso alle tecnologie più innovative al fine di arrivare alla definitiva eliminazione della carta ai sensi del CAD (art. 42 - Codice dell'Amministrazione digitale).</p> <p>Il primo indicatore d'impatto misura il completamento della pubblicazione dei dati previsti dalla normativa sulla piattaforma Amministrazione Trasparente. La misurazione del dato avverrà a mezzo di rilevazione del RPCT. L'indicatore è performante per valori uguali o superiori al target.</p> <p>Il secondo indicatore d'impatto misura lo stato di avanzamento del percorso di digitalizzazione dei processi (protocollo, determine, delibere, contabilità, tributi, anagrafe, stato civile, edilizia privata, lavori pubblici, elettorale, SUAP, notifiche, sistema cimiteriale), fatta eccezione per la fase di pagamento (PagoPA).</p>					
Peso dell'obiettivo strategico rispetto alla Performance di Ente		20%					
Indicatori d'impatto							
Titolo	Numeratore / Denominatore	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
					2023	2024	2025
Pubblicazione dati	N. di sezioni completate e corrette / N. totale di sezioni	Amministrazione Trasparente	50	15	25	50	75

	(di competenza dell'ente) del portale "Amministrazione Trasparente"	Rilevazione RPCT						
Digitalizzazione dei processi	N. dei processi digitalizzati / N. totale processi	Amministrazione Trasparente Sistema informatico	50	0	20	50	75	
Obiettivi operativi								
Titolo	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di Struttura	Indicatori di risultato					
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2023
Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	Area amministrativa	25	Pubblicazione dati di competenza	N. di sezioni di competenza completate e corrette / N. sezioni di competenza	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione RPCT	15	25
Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	Area Economico - Finanziaria	25	Pubblicazione dati di competenza	N. di sezioni di competenza completate e corrette / N.	%	Amministrazione Trasparente	15	25

				sezioni di competenza		Rilevazione RPCT		
Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	Area Tecnica	25	Pubblicazione dati di competenza	N. di sezioni di competenza completate e corrette / N. sezioni di competenza	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione RPCT	15	25
Digitalizzazione atti amministrativi del protocollo	Area urbanistica	25	Digitalizzazione protocollo	Atti amministrativi in ingresso interamente digitalizzati / N. Totale atti amministrativi in ingresso	%	Sistema informatico	15	25
Obiettivi individuali collegati								
Titolo	Dirigente responsabile	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance individuale	Indicatori					
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2023
Governance del processo di digitalizzazione dell'ente	Responsabile di PO - Area Amministrativa	100	Monitoraggio del processo di digitalizzazione	N. report di monitoraggio inviati entro il 31.12 al Segretario	N.	Protocollo	n.d.	2

				comunale / Sindaco sullo stato di avanzamento, le attività messe in atto e/o le criticità del processo di digitalizzazione				
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Obiettivo strategico							
Titolo obiettivo		Rilevazione censimento della popolazione istat					
Descrizione		<p>Il Comune di Settingiano è chiamato a partecipare al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2023. Dopo la fase preparativa il 2 ottobre 2023 avranno inizio le operazioni di raccolta dati per la rilevazione da lista con termine fissato al 22 dicembre 2023.</p> <p>Il Censimento prevede un coinvolgimento di tutti gli uffici al fine di garantire tutte le operazioni nei termini ivi previsti.</p>					
Peso dell'obiettivo strategico rispetto alla Performance di Ente		20					
Indicatori d'impatto							
Titolo	Numeratore / Denominatore	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
					2023	2024	2025
Regolamento sui procedimenti disciplinari	Realizzazione censimento	istat	100	n.d.	90	10	-
Obiettivi operativi							
Titolo	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di Struttura	Indicatori di risultato				
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale

Controllo del personale	Tutte	75% Area amministrativa	questionari istat	Report questionari compilati su questionari da compilare	%	Piattaforma istat sgi	0	90
-------------------------	-------	-------------------------	-------------------	----------------------------------------------------------	---	-----------------------	---	----

Obiettivi individuali collegati

Titolo	Dirigente responsabile	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance individuale	Indicatori					
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2023
Gestione del personale	Responsabile di PO - Area Amm.va	100	Monitoraggio andamento e rilevazioni dati statistici popolazione		%	Piattaforma istat sgi	n.d.	SI

Obiettivo strategico							
Titolo obiettivo		Efficientamento della gestione dei tributi					
Descrizione		L'Ente intende attivare un sistema di efficientamento dei tributi (acqua, TARI, IMU, canoni cimiteriali). Attualmente l'invio del ruolo SII è fermo al 2021 e devono essere emesse le fatture per le lampade votive L'Ente intende, nell'anno in corso, effettuare la trasmissione del ruolo SII del 2022 e, nel triennio, portare il processo a regime (invio entro l'anno successivo). Intende, inoltre, effettuare una ricognizione delle lampade votive da fatturare e procedere all'aggiornamento della banca dati tributaria IMU, TARI, SII effettuata attraverso l'incrocio dei dati disponibili presso i diversi settori dell'Ente, nonché l'Agenzia delle entrate e del territorio.					
Peso dell'obiettivo strategico rispetto alla Performance di Ente		20%					
Indicatori d'impatto							
Titolo	Numeratore / Denominatore	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
					2023	2024	2025
Gestione tributi	Trasmissione del ruolo SII 2022 entro il 31/12/2023	Protocollo	100	n.d.	SI	SI	SI
Obiettivi operativi							
Titolo	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di Struttura	Indicatori di risultato				
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale

Gestione tributi	Area economico - finanziaria	50	Gestione tributi	Trasmissione del ruolo canone idrico entro il 31/12	On/Off	Fatture elettroniche emesse	n.d.	SI
Gestione tributi	Area economico - finanziaria	25	Gestione tributi	Recupero risorse finanziarie attraverso l'incasso entro il 31/12/2023 di almeno il 15% dei solleciti trasmessi.	On/Off	n. invii effettuati	n.d.	SI
Obiettivi individuali collegati								
Titolo	Dirigente responsabile	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance individuale	Indicatori					
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2023
Efficientamento gestione tributi	Responsabile di PO - Area Economico finanziaria	100	Gestione tributi	Ruolo SII 2022, incasso solleciti tributi 2018/2021, ricognizione lampade votive	N.	Protocollo	n.d.	1

Obiettivo strategico							
Titolo obiettivo		Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico					
Descrizione		<p>Il territorio di Settingiano presenta notevole vulnerabilità da un punto di vista di rischio idrogeologico.</p> <p>Devono essere adottate misure adeguate, atte a prevenire eventuali criticità in caso di calamità. Obiettivo fondamentale è il miglioramento delle condizioni di stabilità dei versanti mediante opere che aumentano la resistenza a taglio sulla superficie di scivolamento e la regimazione delle acque superficiali.</p> <p>Necessità di eseguire un corretto convogliamento delle acque meteoriche e sistemazione dei percorsi che costituiscono il reticolo della viabilità del centro storico al fine di creare le opportune pendenze e l'idonea sistemazione della pavimentazione al fine di regimentare le acque e di scongiurare eventuali fenomeni di smottamento o ruscellamento.</p>					
Peso dell'obiettivo strategico rispetto alla Performance di Ente		20%					
Indicatori d'impatto							
Titolo	Numeratore / Denominatore	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
					2023	2024	2025
Mitigazione rischio idrogeologico	Publicazione bandi di gara per affidamento dei lavori entro il 31/12/2023	Albo pretorio/am m.ne trasparente	100	n.d.	SI		

Obiettivi operativi								
Titolo	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di Struttura	Indicatori di risultato					
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2023
Mitigazione rischio idrogeologico	Responsabili di PO - Area tecnico manutentiva	75	Mitigazione rischio idrogeologico	Pubblicazione bandi di gara per affidamento dei lavori entro il 31/12/2023	n.	Albo/amm.ne trasparente	0	1

Obiettivi individuali collegati								
Titolo	Dirigente responsabile	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance individuale	Indicatori					
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2023
Mitigazione rischio idrogeologico	Responsabile di PO - Area tecnico manutentiva	100	Mitigazione rischio idrogeologico Pubblicazione bandi di gara per affidamento dei lavori entro il 31/12/2023		n	Albo/amm.n e trasparente	0	SI
Obiettivo strategico								
Titolo obiettivo		Monitoraggio piattaforme CalabriaSUAP e CalabriaSUE						

Descrizione		Istruttoria pratiche edilizie/commerciali pervenute su piattaforme telematiche regionali al fine di ottimizzare i tempi di rilascio dei conseguenti provvedimenti.						
Peso dell'obiettivo strategico rispetto alla Performance di Ente		20%						
Indicatori d'impatto								
Titolo	Numeratore / Denominatore	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target			
					2023	2024	2025	
Monitoraggio piattaforme CalabriaSUAP e CalabriaSUE	n. pratiche istruite/n. pratiche pervenute	n. provvedimenti emessi	100	n.d.	4	8	12	
Obiettivi operativi								
Titolo	Struttura di riferimento	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance di Struttura	Indicatori di risultato					
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2023
Monitoraggio piattaforme CalabriaSUAP e CalabriaSUE	Responsabili di PO - Area urbanistica	75	Pratiche suap e sue	n. pratiche istruite/n. pratiche pervenute	n.	n. provvedimenti emessi	n.d.	2

Obiettivi individuali collegati								
Titolo	Dirigente responsabile	Peso obiettivo operativo per il calcolo della performance individuale	Indicatori					
			Titolo indicatore	Numeratore / Denominatore	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target 2023
Monitoraggio piattaforme CalabriaSUA P e CalabriaSUE	Responsabile di PO - Area urbanistica	100	Pratiche suap e sue - n. pratiche istruite/n. pratiche pervenute		n	n. provvedimenti emessi	0	SI

UFFICIO SEGRETARIO GENERALE

PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI ORGANIZZAZIONE:

- **Funzione di collaborazione**, da 0 a 5 punti;
- **Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti**, da 0 a 5 punti;
- **Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta comunale**, da 0 a 5 punti;
- **Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi**, da 0 a 5 punti;
- **Funzioni di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte**, da 0 a 5 punti;
- **stesura/elaborazione ovvero verifica delle deliberazioni istruite dai Responsabili di Area da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale**, da 0 a 5 punti;
- **capacità di fungere da stimolo e impulso nei confronti del personale comunale, attraverso l'adozione di circolari, direttive e la diffusione di atti normativi**, da 0 a 10 punti;
- **Capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando diversi impegni. Disponibilità ed impegno dimostrati anche al di fuori della sede di lavoro**, da 0 a 5 punti;
- **Relazione con la Giunta e il Consiglio. Capacità di dialogo e di confronto allo scopo e con la finalità di esaminare le diverse problematiche amministrative**, da 0 a 5 punti;
- **Capacità ed assistenza nella stesura degli atti normativi e regolamentari dell'Ente**, da 0 a 10 punti;
- **Relazione con il pubblico. Capacità di dialogo ai fini della soluzione delle problematiche poste**, da 0 a 5 punti.

Altre funzioni assegnate dalle leggi, dal Sindaco e dai regolamenti comunali in vigore; in particolare:

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (deliberazioni giuntali di individuazione/nomina, rispettivamente, n. 18 dell'11/02/2013 e n. 10 del 17/01/2014):
Capacità di fornire, attraverso direttive/circolari, le opportune indicazioni a beneficio dei Responsabili di Area, finalizzate ad assicurare la corretta tenuta della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e a vigilare costantemente in merito alla necessaria implementazione della medesima sezione, anche con riferimento alla costituita Cabina di Regia per la gestione delle risorse del PNRR/PNC (cfr., deliberazione G.M. n. 10 del 20/02/2023), da 0 a 10 punti.;
- **Sistema dei controlli interni**, in conformità alla metodologia declinata e contenuta nel vigente Regolamento comunale recante la disciplina della materia, approvato con deliberazione C.C. n. 02 dell'11 gennaio 2013 (art. 147 – bis del D.L.gs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.), da 0 a 10 punti;
- **Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia degli uffici** (attuazione delle disposizioni generali in materia di semplificazione dei rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, ex art. 1, comma 1° della legge di conversione n. 35/2012), in ossequio all'iter procedimentalizzato con deliberazione G.M. n. 87 del 15/12/2022), da 0 a 10 punti;
- **Ufficio designato per dare attuazione alle sentenze di condanna pronunciate dalla Corte Dei Conti nei confronti di amministratori e dipendenti**, in attuazione di specifica richiesta formulata dalla Procura Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione giurisdizionale per la Calabria e nel rispetto dell'iter amministrativo previsto con la deliberazione G.M. n. 88 del 15/12/2022, da 0 a 5 punti.