



COMUNE DI BLUFI
Città metropolitana di Palermo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 – 2026

INDICE

| | |
|---|------------|
| PREMESSA | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 4 |
| SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’ENTE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .6 | |
| 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE..... | 6 |
| 1.2 ANALISI DEL CONTESTO | 7 |
| 1.2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 8 |
| 1.2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | 14 |
| SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 17 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 17 |
| 2.2 PERFORMANCE | 19 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 24 |
| 2.3.1 PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 29 |
| 2.3.2 PIANO DELLA TRASPARENZA E DELL’INTEGRITÀ..... | 62 |
| 2.3.3 OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA..... | 78 |
| 2.4 AZIONI POSITIVE | 83 |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 87 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 87 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 90 |
| 3.3 PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 94 |
| 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE | 99 |
| SEZIONE 4 – MONITORAGGIO..... | 104 |
| | |
| ALLEGATI | 105 |
| ALLEGATO 1 | 106 |
| ALLEGATO 2 | 132 |
| ALLEGATO 3 | 138 |
| ALLEGATO 4..... | 156 |
| ALLEGATO 5 | 183 |

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come riportato nel verbale della commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto" (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la già menzionata data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

| | | NOTE |
|--|-----------------------------|---|
| Comune di | BLUFI | |
| Indirizzo | Piazza Municipio, 1 | |
| Recapito telefonico | 0921.648911 | |
| Indirizzo sito internet | www.comune.blufi.pa.it | |
| e-mail | info@comune.blufi.pa.it | |
| PEC | info@pec.comune.blufi.pa.it | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 83000730826/02969420823 | |
| Sindaco | Calogero Puleo | |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 8 | Con l'aggiunta di 3 unità con l'istituto dello scavalco eccedenza |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 857 | |

1.2 Analisi del contesto

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione, che l'ANAC ha da tempo sostenuto in seno al PNA.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO.

Trattasi dunque di un'analisi attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, costituendo presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Poiché le attività di analisi del contesto esterno e interno sono funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO, esse saranno svolte, così come raccomandato dall'ANAC in seno al PNA 2022, una sola volta nella presente sezione, in relazione a tutte le parti del PIAO.

1.2.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Blufi si estende per una superficie di Km² 20,56 ed è posto a un'altitudine compresa tra i 650 e 750 metri sul livello del mare.

Il Comune è collocato in un territorio in cui ricade il Parco delle Madonie, è distribuito su varie frazioni e risulta classificato come Comune montano.

Fa parte della Città metropolitana di Palermo e dista circa 95 chilometri dal capoluogo.

In merito all'analisi statistica dei principali indici, come è possibile rilevare dai dati pubblicati dall'ISTAT e reperibili al seguente link: [Blufi \(istat.it\)](http://Blufi.istat.it) il Comune di Blufi presenta degli indicatori generalmente in linea con la media nazionale.

Risulta tuttavia un elevato indice di vulnerabilità sociale, il quale esprime l'esposizione di alcune fasce di popolazione a situazioni di rischio, inteso come incertezza della propria condizione sociale ed economica.

L'analisi di questi dati non necessariamente si traduce in un'effettiva situazione di disagio materiale e sociale; infatti, il Comune di Blufi ha complessivamente una bassa incidenza di eventi criminosi in generale e corruttivi in particolare.

Risultano distanti dalla media italiana, in misura sensibilmente inferiore, gli indici relativi all'incidenza di residenti stranieri, al livello di istruzione e alla partecipazione al mercato del lavoro.

Con riferimento alla popolazione, deve darsi atto che il territorio soffre, ormai da diversi anni, di una riduzione continua e di un invecchiamento diffuso, come dimostrato dal seguente grafico; alla stregua di quanto avviene nella maggior parte dei comuni del comprensorio madonita, si assiste da tempo a un declino demografico, in cui al depauperamento demografico si affiancano un basso tasso di natalità ed un alto tasso di emigrazione.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BLUFI (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di BLUFI nell'ultimo triennio:

| Popolazione | | | | |
|---|---------------|-------------|-------------|-------------|
| Descrizione | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Popolazione residente al 31/12 | | 894 | 873 | 857 |
| di cui popolazione straniera | | 33 | 34 | 35 |
| Descrizione | | 2021 | 2022 | 2023 |
| nati nell'anno | | 3 | 4 | 2 |
| deceduti nell'anno | | 19 | 24 | 22 |
| SALDO | | -16 | -20 | -20 |
| immigrati | | 16 | 24 | 21 |
| emigrati | | 15 | 21 | 21 |
| SALDO | | 1 | 3 | 0 |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Popolazione in età prescolare | 0-6 anni | 27 | 21 | 24 |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 7-14 anni | 50 | 46 | 45 |
| Popolazione in forza lavoro | 15-29 anni | 117 | 116 | 117 |
| Popolazione in età adulta | 30-65 anni | 412 | 400 | 398 |
| Popolazione in età senile | oltre 65 anni | 272 | 290 | 273 |
| | | 878 | 873 | 857 |
| Popolazione per fasce d'età Stakeholders | | 2021 | 2022 | 2023 |
| Prima infanzia | 0-3 anni | 13 | 13 | 17 |
| Utenza scolastica | 4-13 anni | 61 | 44 | 46 |
| Minori | 0-18 anni | 108 | 99 | 104 |
| Giovani | 15-25 anni | 85 | 80 | 82 |
| | | 267 | 236 | 249 |
| Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente) | | 2192 | 2192 | 2192 |

In merito all'analisi circa la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, sono stati presi in considerazione gli elementi e i dati contenuti nell'ultima "[Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata](#)" per l'anno 2021, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati.

Inoltre, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi degli elementi contenuti nella "[Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia](#)" relativa al II° semestre 2022 (periodo Luglio – Dicembre 2022), laddove vengono descritte le dinamiche delle matrici criminali autoctone e le azioni di contrasto delle Forze di Polizia e della DIA.

Dall'esame delle sopra richiamate fonti, non risultano elementi particolari che interessino il Comune di Blufi, il cui contesto territoriale non appare contraddistinto dalla presenza di associazioni mafiose. Il mandamento di San Mauro Castelverde – pur territorialmente attiguo – non prevede al suo interno alcuna famiglia insediata nel Comune di Blufi.

Infine, come previsto dal PNA 2022, elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno sono stati reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "[Misurazione del rischio di corruzione](#)" (consultabile al seguente indirizzo www.anticorruzione.it/il-progetto).

Il progetto rende disponibile un set di indicatori oggettivi per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in alcune

banche dati, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Tre le tipologie di indicatori calcolate: gli indicatori di contesto, gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti e gli indicatori di rischio a livello comunale. Tali indicatori costituiscono campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche.

INDICATORI DI CONTESTO (www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto)

L'indicatore Composito relativo agli indicatori di contesto è la risultante dell'analisi dei seguenti indici: Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio e Capitale Sociale

L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe;
2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe;
3. Giovani (15-29 anni) - NEET.

L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reati di corruzione, concussione e peculato;
2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali;
3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica;
4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reddito pro capite;
2. Occupazione;
3. Tasso di imprenditorialità;
4. Indice di attrattività;
5. Diffusione della banda larga;
6. Raccolta differenziata.

L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Segregazione grado V;
2. Cheating grado II matematica;
3. Varianza grado V matematica;
4. Donazione di sangue;
5. Partecipazione delle donne alla vita politica.

Di seguito, l'esito dell'analisi composita sui predetti indicatori di contesto relativi al territorio provinciale di Palermo:

Palermo

Composito dei compositi



E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

116

Variazione dall'anno precedente

-0,39%

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito

Istruzione



122

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-1,53%

Criminalità



123

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

+2,06%

Economia



119

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-1,36%

Capitale Sociale



116

E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-0,41%

Tali dati si ritengono comunque non particolarmente indicativi della realtà comunale di Blufi, data l'estensione del contesto territoriale palermitano e l'elevata eterogeneità delle situazioni territoriali in esso presenti.

RISCHIO CORRUTTIVO APPALTI (www.anticorruzione.it/rischio-corruttivo-negli-appalti)

L'analisi degli appalti è finalizzata a segnalare il rischio di corruzione negli appalti di ogni provincia italiana, attraverso 17 indicatori.

Gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti prendono in considerazione gli acquisti di tutte le amministrazioni localizzate su base provinciale e sono distinti per oggetto contrattuale, settore e anno di pubblicazione degli acquisti.

Gli indicatori, suddivisi in diciassette tipologie, rappresentano una parte rilevante del progetto "Misurazione del rischio di corruzione", anche in funzione della centralità che il tema occupa all'interno degli indirizzi istituzionali di Anac e nella composizione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

| Provincia di Palermo - anno 2023 | | | |
|---|--|--|---------------|
| N. | INDICATORE | METODO DI CALCOLO | VALORE |
| 1 | Offerta economicamente più vantaggiosa | Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa/ Numero totale appalti | 0,09 |
| 2 | Numero delle procedure non aperte | Numero appalti non aperti / Numero totale appalti | 0,80 |
| 3 | Valore delle procedure non aperte | Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti | 0,12 |
| 4 | Contratti aggiudicati e modificati per effetto di almeno una variante | Numero appalti con almeno una variante/ Numero totale appalti aggiudicati e conclusi | 0,00 |
| 5 | Scostamento dei costi di esecuzione | Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione | |
| 6 | Scostamento dei tempi di esecuzione | Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista | |
| 7 | Inadempimento delle comunicazioni di aggiudicazione | Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione/ Numero totale appalti | 0,88 |
| 8 | Inadempimento delle comunicazioni di fine lavori | Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti | 0,64 |
| 9 | Offerta singola | Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata)/Numero totale appalti aggiudicati | 0,50 |
| 10 | Proporzione di offerte escluse | Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate | |
| 11 | Esclusione di tutte le offerte tranne una | Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una/ Numero totale appalti con una sola offerta ammessa | |
| 12 | Proporzione di offerte escluse in procedure con tutte le offerte escluse tranne una | Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una | |
| 13 | Proporzione di contratti aggiudicati alla stessa azienda | Omogeneità media della distribuzione appaltante - aggiudicatari | 0,00 |
| 14 | Estensione del periodo di pubblicazione del bando | Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione | 62,25 |
| 15 | Estensione del periodo di valutazione dell'offerta per procedura di gara | Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando | 1,00 |
| 16 | Addensamento sotto soglia v1 | Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro/ Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro | |
| 17 | Addensamento sotto soglia v2 | Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € | |

Come rilevabile dal seguente grafico, e ferma restando la relatività dei suddetti dati in un contesto territoriale – quale quello dell'intera Città metropolitana di Palermo – decisamente vasto e eterogeneo, l'unico indicatore che si colloca al di sopra della soglia di incidenza calcolata al livello nazionale è quello relativo all'inadempimento nella comunicazione della fine dei lavori.

Dati della provincia di Palermo :



RISCHIO A LIVELLO COMUNALE (www.anticorruzione.it/rischio-a-livello-comunale)

L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori: **Rischio di contagio, Scioglimento per mafia, Addensamento sotto soglia, Reddito imponibile pro capite, Popolazione residente al 1° gennaio.**

Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti.

Poiché il Comune di Blufi si posiziona al di sotto della soglia di analisi, la relativa verifica non può essere riportata in questa sede

1.2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che possano influenzare la sensibilità della struttura a rischi corruttivi, ma è altresì volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione.

Ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative, vengono innanzitutto in rilievo gli organi di indirizzo politico nonché la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

Gli Organi di indirizzo politico del Comune di Blufi sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 Giugno 2022.

Oltre al Sindaco eletto, Calogero Puleo, gli organi politici collegiali sono la Giunta comunale, presieduta dal Sindaco stesso e composta da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco, e il Consiglio Comunale, composto da n. 10 Consiglieri Comunali.

Di seguito, si rappresenta la specifica composizione degli organi collegiali

GIUNTA COMUNALE

| Componenti | Deleghe |
|--|---|
| Puleo Calogero - Sindaco | Bilancio e Tributi, Politiche Energetiche, Personale e Politiche comprensoriali, Attività Produttive. |
| La Placa Lidia Lucia – Vice Sindaco | Sanità - Servizi Sociali – Attività Culturali – Benessere – Politiche per la Famiglia – Pari opportunità – Biblioteca Comunale |
| La Tona Rosaria | Politiche per l'Infanzia e Gioventù – Informagiovani – Rapporti con l'Associazionismo – Politiche sull'accessibilità – Politiche per l'inclusione |
| Scancarello Simone | Eventi - Turismo e Spettacolo - Infrastrutture – Lavori Pubblici - Decoro e Arredo urbano – Informatizzazione e Digitalizzazione |
| Sellaro Giuseppe | Sport - Territorio e Ambiente – Viabilità – Traffico e Segnaletica – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali |

CONSIGLIO COMUNALE

| Consiglieri | Gruppo |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Abbate Domenico - Presidente | RINNOVIAMO BLUFI |
| Coco Marianna - Vicepresidente | RINNOVIAMO BLUFI |
| Vazzano Domenico | RINNOVIAMO BLUFI - Capogruppo |
| Porra' Ivan | RINNOVIAMO BLUFI |
| Garofalo Alberta | RINNOVIAMO BLUFI |
| Aiosa Manuela | RINNOVIAMO BLUFI |
| Albanese Francesca | INSIEME PER BLUFI - Capogruppo |
| Gulino Domenica | INSIEME PER BLUFI |
| Torregrossa Antonio | INSIEME PER BLUFI |
| Trubia Santina | INSIEME PER BLUFI |

In merito alla Struttura organizzativa, rimandando sul punto più specificamente alla sottosezione 3.1, l'Ente risulta articolato in n. 3 (TRE) Aree, a cui sono preposti i Responsabili incaricati di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa), e precisamente:

- Area Affari Generali;
- Area Economico Finanziaria;
- Area Tecnica.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D), ovvero nell'area degli Istruttori (ex Cat. C) laddove non siano presenti funzionari, titolare di incarico di elevata qualificazione.

Il Comune, dal mese di novembre 2022, ha convenzionato il servizio di segreteria comunale con il Comune di Geraci Siculo e ha, pertanto, un proprio Segretario comunale titolare.

Per ciò che riguarda più in generale il personale, il Comune di Blufi ha attualmente 8 dipendenti in pianta organica, ivi compresi i Responsabili delle Aree, a quali si aggiungono tre unità che prestano servizio con l'istituto dello scavalco di eccedenza, di cui una all'Ufficio Tributi, una ai Servizi Demografici e un'altra all'Ufficio Tecnico.

La struttura conta un buon numero di risorse umane in possesso di istruzione universitaria (3) e di istruzione secondaria (5).

Sono di seguito indicati alcuni dati rilevanti in merito al personale dell'Ente:

| STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Personale in servizio | | | |
| Descrizione | 2021 | 2022 | 2023 |
| Dirigenti (unità operative) | 0 | 0 | 0 |
| Posizioni Organizzative (unità operative) | 3 | 3 | 3 |
| Dipendenti (unità operative) | 5 | 5 | 5 |
| Totale unità operative in servizio | 8 | 8 | 8 |
| Totale dipendenti in servizio (teste) | | | |
| Età media del personale | | | |
| Descrizione | 2021 | 2022 | 2023 |
| Dirigenti | 0 | 0 | 0 |
| Posizioni Organizzative | 56,67 | 58,67 | 58,67 |
| Dipendenti | 57,20 | 59,20 | 59,20 |
| Totale Età Media | 37,96 | 39,29 | 39,29 |
| Analisi di Genere | | | |
| Descrizione | 2021 | 2022 | 2023 |
| % Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti | 0 | 0 | 0 |
| % PO donne sul totale delle PO | 33,33% | 33,33% | 33,33% |
| % donne occupate sul totale del personale | 50,00% | 50,00% | 50,00% |
| % donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Indici di assenza | | | |
| Descrizione | 2021 | 2022 | 2023 |
| Malattia + Ferie + Altro | 14,44% | 11,34% | 12,80% |
| Malattia + Altro | 3,65% | 1,93% | 2,08% |

Ognuno dei responsabili di Area collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta (a tal riguardo, si richiama la determinazione sindacale n. 2 del 24.01.2022 che ha individuato i Responsabili di Area quali referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e per la Trasparenza del Comune di Blufi.

In linea generale, l'analisi del contesto interno evidenzia una struttura sana, difficilmente esposta a rischi corruttivi, e rispettosa delle direttive in materia di anticorruzione e trasparenza, compatibilmente con l'esiguo contingente di personale che non consente il continuo e pedissequo rispetto di tutte le misure anticorruzione.

A tal proposito, si segnala che, nel corso dell'ultimo anno non si è verificato alcun fatto corruttivo, né sono stati attivati procedimenti disciplinari cui sia scaturita l'irrogazione di sanzioni disciplinari, né è stata rilevata alcuna segnalazione di fatti illeciti ai sensi della disciplina del whistleblowing.

Conclusivamente, può sostenersi che il livello di attuazione del PTPC sia, nel complesso, adeguato, specie in relazione alla dimensione dell'Ente; non sono state rilevate particolari criticità in relazione all'attuazione del sistema di prevenzione; stante anche l'assenza e la mancata segnalazione di condotte illecite e di fenomeni corruttivi.

I Responsabili dei settori e i dipendenti mostrano un buon livello di consapevolezza circa la cultura della legalità.

I principali aspetti critici sono dovuti proprio all'esiguo numero di risorse umane ed economiche, che dà spesso causa ad un difficile adempimento di tutti gli obblighi e le misure previste; il maggior scostamento rispetto alle misure previste, per le ragioni sopra indicate, è stato rilevato nella mancata attuazione degli obblighi formativi specifici e nell'impossibilità di garantire la rotazione del personale.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sezione compilata parzialmente in quanto ente con meno di 50 dipendenti

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sotto sezione 2.1 "Valore pubblico", si ritiene comunque utile e opportuno richiamare in questa sede il contenuto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, come trasposte all'interno del Documento Unico di programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 20.12.2023:

TURISMO, LAVORO, ECONOMIA E RIPOPOLAMENTO DEL PAESE

Miglioramento dell'offerta turistica e rilancio del Paese, creando i presupposti per l'apertura di idonee strutture ricettive (albergo diffuso e/o B&B realizzabili attraverso la ristrutturazione dei tantissimi immobili in disuso), di un ufficio turistico e attività di ristorazione; accesso a finanziamenti pubblici o fondi comunitari, anche attraverso i bandi del PNRR, affinché si generino nuove economie e si incrementi l'offerta turistica nel paese.

Gestione seria e incisiva del fenomeno dello spopolamento, anche sulla base di un'attenta analisi dell'intero comprensorio Madonita; promozione di ogni iniziativa utile per fronteggiare tale fenomeno e adozione dei possibili strumenti amministrativi e finanziari che consentano di creare le condizioni e i presupposti necessari per il rilancio del paese.

SERVIZI PER LA CITTADINANZA

Mantenimento e miglioramento di tutti i servizi esistenti, primo fra tutti la scuola, nonché attivazione di servizi aggiuntivi rivolti a tutta la popolazione, specialmente a quella più anziana, in relazione alle disponibilità dell'Ente.

Promozione di attività e laboratori per i bambini ma anche per i meno giovani, puntando soprattutto su tutte quelle attività che riguardano gli antichi mestieri e le tradizioni del paese.

Mantenimento dei progetti del servizio civile per non disperdere il coinvolgimento e l'impegno civico di diversi giovani del Paese.

Attivazione dei corsi di formazione professionale regionali che hanno visto il coinvolgimento di diversi cittadini di Blufi e anche dei comuni limitrofi.

Attivazione di ogni strumento utile per garantire a tutti i cittadini l'accessibilità alle informazioni di pubblica utilità.

TUTELA E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Promozione del rispetto dell'ambiente, dell'efficientamento energetico e della produzione di energia da fonti rinnovabili.

Avvio delle comunità energetiche rinnovabili previste dalla Direttiva Europea RED II (2018/2001/UE) e incremento degli impianti fotovoltaici pubblici, oltre a quelli già realizzati sui tetti delle scuole.

Promozione di ogni iniziativa utile alla salvaguardia e alla tutela ambientale, al fine di raggiungere la triade degli obiettivi UE entro il 2030.

Mantenimento dei livelli e delle buone pratiche sulla raccolta differenziata, nonché costante monitoraggio della corretta gestione del ciclo dei rifiuti.

Riconversione del sito della vecchia discarica in isola ecologica.

Migliorare il decoro urbano e la pulizia periodica di tutte le aree verdi (in particolar modo gli spazi destinati ai bambini e agli anziani), del centro e di tutte le frazioni.

POLITICHE SOCIALI E ACCESSIBILITÀ

Perseguimento, anche a livello distrettuale, di tutte le politiche sociali che interessano la comunità, affinché nessuno rimanga escluso ed ogni bene pubblico possa essere accessibile a chiunque.

Incentivazione del mondo dell'associazionismo e del volontariato, tramite il supporto e la valorizzazione delle diverse realtà associative già presenti nel nostro paese, e il loro coinvolgimento sia nella fase di programmazione ma anche nella fase di realizzazione di tutte le attività sociali, culturali e sportive.

OPERE PUBBLICHE

Realizzazione di tutti quei piccoli e medi interventi volti al miglioramento e alla riqualificazione del paese, soprattutto nelle zone più periferiche, sul presupposto che Blufi non necessiti prioritariamente di grandi opere.

Elaborazione dei progetti esecutivi delle opere inserite nel Piano triennale OO.PP., così da poter intercettare ogni possibilità di finanziamento, anche a valere sul PNRR.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI E PERSONALE

Riorganizzazione e valorizzazione degli uffici comunali e dei dipendenti dell'Ente.

Ampliamento della dotazione organica dell'Ente, previa individuazione delle figure e/o profili mancanti, tenendo conto della capacità assunzionale.

POLITICHE COMPRESORIALI

Promozione di una cooperazione territoriale seria, efficace e produttiva, anche attraverso proposte concrete che portino benessere e benefici a "tutti" i cittadini madoniti.

VIABILITÀ E SICUREZZA TERRITORIALE

Miglioramento della viabilità al fine di rendere maggiormente sicura la circolazione stradale, nonché manutenzione delle strade interne e di competenza comunale.

Potenziamento della dotazione di mezzi e di equipaggiamento per il servizio di Protezione Civile per meglio rispondere alle esigenze e alla sicurezza del territorio.

2.2 Performance

Nonostante la presente sottosezione rientri tra quelle la cui compilazione non risulta obbligatoria per gli enti fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, si ritenuto opportuno provvedere alla sua redazione, al fine di integrare il presente Piano con la previsione dei contenuti oggetto del Piano della Performance dell'Ente (che, per tale ragione, non è stato separatamente approvato e risulta integrato e unificato alla presente sezione).

1. LA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE E IL CICLO DI GESTIONE

Il Piano della Performance – ora sostituito dalla presente sezione del PIAO - è il documento programmatico, introdotto e disciplinato dal d.lgs n. 150/2009, avente valenza triennale, il quale definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei responsabili delle Aree e dei dipendenti.

Si tratta, dunque, del documento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'Ente.

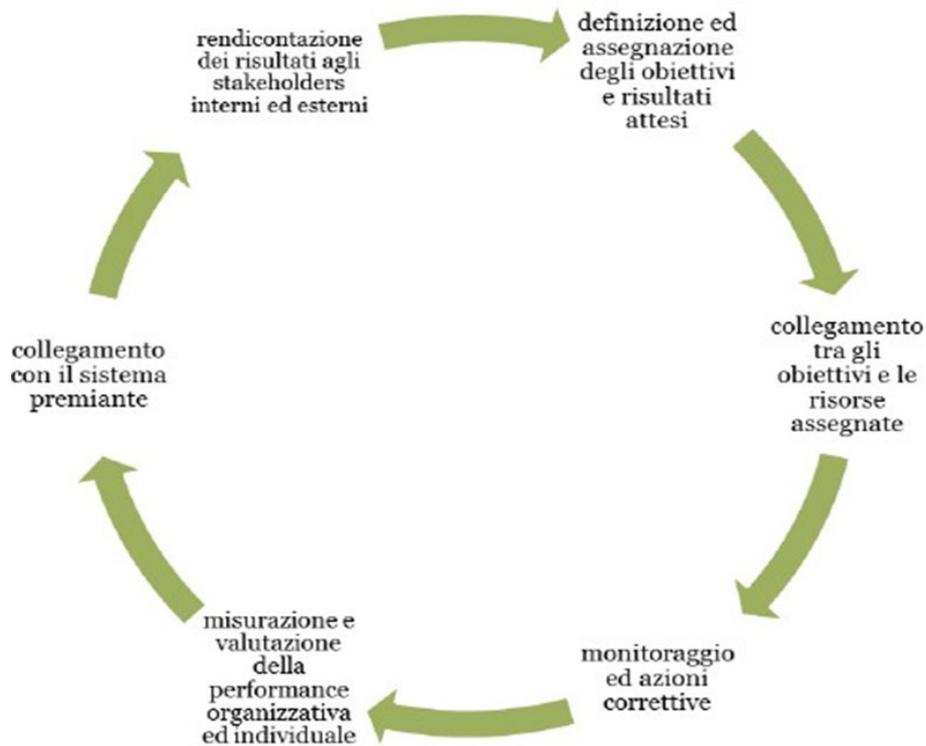
Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; ai fini del miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance deve essere intesa sia come performance organizzativa, ossia la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, sia come performance individuale, intesa come contributo reso dai singoli dipendenti al risultato dell'amministrazione.

Con il Piano della Performance, il Comune di Blufi fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

La pianificazione degli obiettivi di cui alla presente sezione è inoltre presupposto necessario ai fini della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Area e ai dipendenti, previa misurazione e valutazione della performance alla luce del vigente Sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 29 del 25/06/2013.

Il ciclo di gestione della performance può essere schematizzato nella modalità sotto riportata:



2. I PRINCIPI GENERALI

I principi generali per la corretta gestione del ciclo della performance, nonché per il raggiungimento degli obiettivi, sono:

- i Responsabili di Area hanno l’onere di ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto “a cascata” che rafforza il concetto di squadra, così che il raggiungimento dell’obiettivo sarà scopo comune del Responsabile di Area e del personale assegnato, che sarà poi oggetto di valutazione;
- il raggiungimento degli obiettivi, per come previsto nel sistema di misurazione e valutazione vigente nell’ente, sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione, anche attraverso incontri con i Responsabili di Area e con il supporto del Segretario comunale;
- gli obiettivi assegnati devono essere conseguibili, per cui il mancato raggiungimento dell’obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili ai Responsabili di Area.

3. I PRINCIPI E LE REGOLE COMUNI DELL’AZIONE DEI RESPONSABILI

L’azione dei Responsabili di Area deve essere rispettosa dei seguenti principi fondamentali:

1) Capacità organizzativa: è l’elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell’orientare l’attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa

ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2) Coordinamento tra Aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3) Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e, pertanto, il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4) Continuità della presenza in servizio: Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.), il Responsabile di Area deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di Area – prima di assentarsi – deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

5) Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. L'attività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

I responsabili di Area, nella loro azione amministrativa, e ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Ente, devono rispettare le seguenti regole generali:

- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra il cittadino e il Comune;
- organizzare l'Area di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- gestire le attività e i servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza e efficacia, che non possono essere risolti solo con il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con i Responsabili delle altre Aree, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;

- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza dei cittadini-utenti e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio;
- rispettare il Codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza, osservare le sezioni dedicate del presente PIAO;
- evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possano ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- cercare di ridurre e razionalizzare le spese di ufficio (es. evitare lo spreco di carta, oppure razionalizzare l'uso dell'energia elettrica e dei riscaldamenti).

4. IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area e al Segretario comunale sono specificamente indicati in seno alle schede di cui all'[Allegato 1](#) al presente Piano.

L'elaborazione degli obiettivi è stata effettuata in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 20.12.2023 e con il bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 22.12.2023.

Gli obiettivi definiti nella presente sottosezione, sono stati così ripartiti:

- **Obiettivi intersettoriali:** comuni per tutte le Aree;
- **Obiettivi operativi specifici:** riguardano ogni Area, e il relativo Responsabile, per i compiti e i servizi di propria competenza.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi intersettoriali sono stati altresì considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Di seguito si riporta l'elenco e la descrizione sintetica degli obiettivi intersettoriali o trasversali assegnati alle Aree che compongono la struttura dell'Ente insieme a quelli assegnati al Segretario Comunale ed agli obiettivi specifici relativi a ciascuna Area, le cui singole schede di dettaglio sono consultabili all'[Allegato 1](#).

Obiettivi intersettoriali:

1. Attuazione delle previsioni e delle misure per la prevenzione della corruzione previste dalla Sezione 2.3 del PIAO;
2. Adempimento degli obblighi di pubblicazione: (Sezione 2.3 e Allegato 3 al PIAO);

3. Rispetto dei tempi di pagamento (al cui mancato rispetto consegue la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun Responsabile di Area);
4. Attuazione della formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane;

Obiettivi specifici Area Affari Generali:

1. Attuazione Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (NOVEMBRE 2023)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU;
2. Attivazione digitalizzazione delle Delibere di Giunta e Consiglio: esecuzione e pubblicazione degli atti amministrativi informatizzati;
3. Attività Biblioteca Comunale;
4. Attuazione Piano di Zona (PDZ) – Annualità 2021;
5. Richiesta online cambio di residenza;
6. Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità;

Obiettivi Specifici Area Economico - Finanziaria:

1. Monitoraggio scadenze fatture attive e passive;
2. Predisposizione Regolamento e proposta per l'istituzione dell'addizionale comunale IRPEF;
3. Costituzione Fondo Risorse Decentrate;
4. Studio di fattibilità esternalizzazione riscossione coattiva;
5. Gestione flussi entrate tributarie, lotta evasione tributaria, equità fiscale;

Obiettivi Specifici Area Tecnica:

1. Adozione del Regolamento interno sulle procedure sotto soglia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
2. Definizione della redazione progetto esecutivo di "Manutenzione straordinaria dell'area spogliatoi della palestra della scuola media comunale e spazi esterni";
3. Rilevazione e controllo compostaggio domestico cui è stato attribuito la riduzione della tariffa;
4. Definizione procedure erogazione contributo economico - Bando unico territoriale (BUT) Annualità 2021.

Obiettivi Specifici Segretario comunale:

1. Svolgimento controlli interni successivi;
2. Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo – parte economica 2024;
3. Aggiornamento codice di comportamento comunale dei dipendenti;
4. Attuazione formazione dipendenti;
5. Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (con avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 24 del 30 gennaio 2023) è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

Con successiva delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, è stato approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, il quale si è concentrato esclusivamente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Blufi, sono state introdotte alcune misure di semplificazione, le quali saranno analizzate nel prosieguo.

È in tal senso prevista la facoltà dei piccoli Enti di confermare, dopo la prima adozione e per le successive due annualità, la presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione, nonché, misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione.

Ciò può, in particolare, avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze (v. tabella 6 del PNA 2022):

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione;

Anche in merito alle attività relative alla mappatura dei processi, l'art. 6, comma 1, decreto 30 giugno 2022, n. 132, recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedano alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

In aderenza alle richiamate indicazioni contenute nel PNA per gli enti con meno di 50 dipendenti, la presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO del Comune di Blufi, si pone in linea di continuità con i contenuti dei PTPCT già adottati, e in particolare della medesima sezione 2.3 del [PIAO 2023/2025](#), approvato con deliberazione di G.M. n. 73 del 27.11.2023.

Pur sussistendo pienamente le condizioni per la conferma del Piano già approvato, in base all’analisi effettuata con riferimento al contesto esterno ed interno e tenuto conto dell’assenza nell’anno 2023 di eventi corruttivi, si è comunque ritenuto di aggiornare i contenuti del precedente piano, semplificandone la stesura e rivedendo la parte relativa alla trasparenza, ivi inclusa l’esplicitazione dei nuovi obblighi di trasparenza e pubblicazione relativi alla sotto sezione “bandi di gara e contratti” dell’amministrazione trasparente di cui al PNA 2023.

A tal proposito, si dà atto che, preliminarmente alla stesura e all’approvazione della presente sotto sezione, è stato pubblicato specifico avviso pubblico destinato agli stakeholders, al fine di consentire a tutti i portatori di interesse di presentare proposte o osservazioni utili.

Inoltre, è stato svolto un confronto con i Responsabili di Settore, al fine di sollecitarne la segnalazione di eventuali modifiche da apportare al Piano, in coerenza con le evidenze emerse nel corso di vigenza del precedente PTPCT, per intervenuti aggiornamenti della normativa di riferimento o per il variato contesto di riferimento esterno e/o interno.

Resta inteso che, per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente sezione, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia

Ricognizione delle principali semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni (par. 10 PNA 2022 + All. 4 al PNA 2022) e delle nuove semplificazioni previste dal PNA 2022 (par. 10) per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

In materia di prevenzione della corruzione

Analisi del contesto esterno (Comuni sotto i 15.000 abitanti): per il reperimento dei dati relativi all’analisi del contesto esterno possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle “zone omogenee” delle città metropolitane;

Nomina e funzioni del RPCT (Comuni sotto i 5.000 abitanti): Possibilità di prevedere la figura del referente per supportare il Segretario comunale/RPCT ove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina. Ciò in particolare quando il Segretario comunale non ricopre l'incarico in qualità di titolare, ma di reggente o supplente anche a scavalco;

Conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze (v. tabella 6 del PNA 2022):

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione;

Mappatura dei processi: per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ANAC ha ritenuto, in una logica di semplificazione, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- è, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente (ad esempio, per gli Enti locali, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica);

Si raccomanda comunque che le amministrazioni procedano gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo e delle sue finalità; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.). Inoltre si raccomanda la programmazione nel tempo della descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni.

Infine, si evidenzia che, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio.

Monitoraggio: a fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità ritiene che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013);
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

In materia di trasparenza

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali (Comuni sotto i 15.000 abitanti): possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili (a titolo esemplificativo, collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" di un'Unione di Comuni, del Comune capofila che gestisca la Centrale Unica di Committenza, o a piattaforme sovracomunali che gestiscano dati relativi a procedimenti amministrativi o a controlli sulle dichiarazioni sostitutive);

Tempistica delle pubblicazioni (Comuni sotto i 15.000 abitanti): laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2), con termini fissati secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, l'aggiornamento costante dei dati, da indicare nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non superiori ad un semestre;

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013 (Comuni sotto i 15.000 abitanti): gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, indicati all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato; inoltre, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado

non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali (rif. art. 14, co. 1, lett. f). Inoltre, per i Comuni sotto i 5.000 abitanti, la pubblicazione semestrale in forma di elenco, di cui all'art. 23, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o gli accordi stipulati dall'amministrazione ai sensi degli artt. 11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, ove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa;

Pubblicazione dei dati in un formato diverso da quello tabellare (Comuni sotto i 15.000 abitanti): per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato la pubblicazione in formato tabellare, possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, pur nel rispetto dello scopo di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi;

Collegamento con l'albo pretorio online (Comuni sotto i 5.000 abitanti): per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato (il link dovrà riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento).

2.3.1 Piano della prevenzione della corruzione

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO E NORME DI RIFERIMENTO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Il termine "corruzione" non deve intendersi solo in senso penalistico, correlato a specifiche figure di reato, ma in un'accezione più ampia, connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 4355 del 25 Gennaio 2013 ha precisato che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Il presente documento, è stilato con riferimento al triennio 2024/2026 e rappresenta un aggiornamento al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del triennio 2023-2025;

L'obbligo di adozione del Piano scaturisce dall'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e, come specificato nel PNA approvato con Delibera n 72/2013 dell'ex CIVIT (ora ANAC) deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico.

Il Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 Agosto 2021, n. 113, ha successivamente previsto che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, siano tenute ad adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – il quale comprende, in una apposita sezione, la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del citato d.l. n. 80/2021;

Il contesto normativo del quale deve tenersi conto in sede di redazione o aggiornamento del PTPCT (ora Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) è pertanto quello derivante:

- dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- dal d.l. n. 80/2021 e dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art. 1, comma 1, prevede l'assorbimento nell'apposita sezione del PIAO del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

- dal d.lgs. 33/2013 e dal d.lgs. 97/2016, recanti la disciplina della pubblicità e trasparenza, con la previsione dell'integrazione del programma triennale per la trasparenza e dell'integrità nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, e l'unificazione delle figure di Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile per la trasparenza;
- dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dei precedenti PNA approvati da ANAC;
- dai nuovi orientamenti interpretativi dell'ANAC conseguenti alle modifiche della normativa nazionale, fra cui assumono particolare rilevanza quelli in materia di trasparenza di cui alle "Nuove linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016", approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016;
- dagli approfondimenti sviluppati dall'ANAC in apposite linee guida su alcune specifiche misure generali di prevenzione (ad es., sui codici di comportamento, sul whistleblowing, ecc.);
- dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione operato annualmente con deliberazioni dell'A.N.A.C.

Pertanto, gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione saranno rimodulati sia alla luce del nuovo contesto normativo, sia in relazione allo stato di attuazione delle misure di prevenzione riferite all'anno 2023, dando atto sin d'ora che, in considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa (come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019); tale nuovo approccio potrà essere applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2025/2027, mentre, per l'anno 2024, vengono confermati i criteri riportati nel presente piano.

Il Piano per la prevenzione della corruzione costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dal Comune per conseguire tale finalità, in coerenza con le prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC e nel PNA.

È previsto che l'obiettivo strategico si traduca nelle seguenti azioni:

- garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione ed attuazione del PTPC;
- garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
- svolgere i controlli successivi sulla regolarità degli atti attraverso modalità efficaci e concretamente utili (circolari, indicazioni operative).

La presente sezione, pertanto, terrà conto delle indicazioni operative del PNA 2022 e del suo aggiornamento 2023, nonché degli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di

attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento all'annualità 2023, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione".

La presente sezione, in particolare, in conformità agli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione, è stata elaborata sulla base dei seguenti elementi essenziali:

- Specifica analisi del contesto interno ed esterno di riferimento;
- Mappatura dei processi e dei procedimenti;
- Valutazione del rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa;
- Previsione di specifiche, chiare e determinate misure di prevenzione opportunamente scadenzate nell'ambito di vigenza del piano;
- Coordinamento tra il PTPC ed il Piano della performance;
- Coinvolgimento di tutti gli attori esterni ed interni, ivi inclusi gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e l'OIV o Nucleo di Valutazione;
- Previsione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPC.

ARTICOLO 2 PREMESSA METODOLOGICA

Per espressa previsione di legge (Articolo 1, comma 7, l. 190/2012), negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - RPCT del Comune di Blufi è il Segretario Comunale Dott. Marco Antoci, nominato con Determinazione Sindacale n. 14 del 9.12.2022, mentre i Responsabili di Area con la stessa Determinazione Sindacale sono stati confermati referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e per la Trasparenza (vedi Determina Sindacale n. 2 del 24.1.2022);

Il Piano, oggi assorbito nella specifica sezione del PIAO, è proposto dal RPCT e deve essere adottato dalla Giunta Comunale.

Per espressa previsione del d.lgs. 33/2013 gli obiettivi indicati nel Piano triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

ARTICOLO 3

SOGGETTI DESTINATARI DEL PIANO

Sono destinatari del piano di cui alla presente sezione tutti i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Blufi e che, mediante la loro azione, sono chiamati all'attuazione degli obiettivi.

A tal fine, sono destinatari della Sezione:

3.1 Gli organi di indirizzo politico (Sindaco – Giunta)

Al Sindaco compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (Articolo 1, comma 7 della L. n. 190/2016) e la comunicazione del relativo nominativo all'ANAC.

La Giunta comunale adotta il PIAO, contenente la presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", la quale deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; inoltre, la Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività e propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è generalmente individuato nel Segretario comunale dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dalla regolamentazione ANAC, nonché tutte le funzioni indicate dalla presente sezione, e in particolare:

- a. elabora la proposta della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i successivi aggiornamenti, da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PIAO e le relative modalità applicative, e vigila sull'osservanza del Piano;
- c. verifica, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche, di concerto con gli stessi, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d. segnala all'organo d'indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le criticità nell'applicazione delle norme;
- e. individua, in collaborazione e anche su proposta dei Responsabili dei Settori, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), L. 190/2012, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, con primario riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;

- f. redige, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L.190/2012, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, disponendone la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero entro il diverso termine indicato dalle Autorità competenti, sul sito web istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione";
- g. riferisce, ove richiesto, al Consiglio sugli esiti raggiunti;
- h. propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei Responsabili di Settore e Funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- i. verifica, anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023);
- j. verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio;
- k. svolge tutti i compiti demandatigli dalla legge 190/2012 e dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica n 1 del 2013, nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- l. svolge la funzione di aggiornamento nei riguardi dei Responsabili di Settore, anche attraverso riunioni, circolari e direttive, che gli stessi si impegnano a divulgare al personale assegnato, specie se adibito alle attività nei settori a rischio corruzione;
- m. coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.lgs. 97/2016);
- n. svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Con Determinazione Sindacale n. 14 del 9.12.2022, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Segretario Comunale Dott. Marco Antoci.

3.3 I Referenti/Responsabili di Area

I Responsabili delle Aree in cui si articola l'Ente, incaricati di elevata qualificazione, sono individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione, negli ambiti di rispettiva competenza.

Nel caso di rimodulazione della struttura organizzativa, gli obblighi discendenti dal presente piano si intendono automaticamente adeguati, senza necessità di adottare ulteriori atti;

I Referenti sono direttamente responsabili della corretta attuazione del piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi da parte dei dipendenti assegnati.

I Referenti fungono da tramite tra l'Area di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

Essi, inoltre:

- a. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- b. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- c. propongono le misure di prevenzione;
- d. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sulle materie oggetto del piano e, a tal fine, informano il RPCT sull'andamento delle attività, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative, di cui il RPCT tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo; vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di trasparenza e pubblicità degli atti adottati e/o proposti;
- g. assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- h. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- i. devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- j. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

3.4 I dipendenti dell'ente e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Ciascun dipendente dell'Ente partecipa al processo di gestione del rischio, ed è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità.

I dipendenti individuati quali Responsabili di procedimento, di ufficio o di servizio:

- a. sono tenuti al rispetto integrale delle regole indicate per i Responsabili di settore, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
- b. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio Responsabile, a richiesta o di propria iniziativa.

Inoltre, tutti i dipendenti dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono tenuti a:

- a. osservare le misure contenute nel presente Piano;
- b. tenere un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
- c. osservare le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- d. segnalare le situazioni di illecito, in forma anonima, al RPCT, ai sensi e con le modalità di cui al successivo art. 21;
- e. segnalare i casi di personale conflitto di interessi.

3.5 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, costituito nell'Ente in forma monocratica:

- a. verifica la corretta applicazione del presente piano e il raggiungimento dei rispettivi obiettivi da parte dei Responsabili.
- b. partecipa al processo di gestione del rischio
- c. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d. verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- e. verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Settore ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale;
- f. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

3.6 L'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c. svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'Ente, proponendone l'aggiornamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Blufi è stato individuato con Delibera della G.M. n 32 del 25/06/2013.

3.7 Il Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'art. 33-ter del D.lgs. n 179/2012, il Comune di Blufi ha individuato quale soggetto responsabile (RASA) - tenuto alla implementazione della BDNCP presso ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, il Responsabile dell'Area Tecnica, Arch. Vaccarella Vincenzo, Area di funzionari e delle elevate qualificazioni.

ARTICOLO 4

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Obiettivo generale della presente sezione è la creazione di valore pubblico, dal momento che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Ente.

Tale obiettivo generale può essere declinato nei seguenti obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- b. revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- c. promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- d. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni
- e. miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*"
- f. digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
- g. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- h. miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione)
- i. promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- j. integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- k. miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

ARTICOLO 5

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

In data 13 marzo 2024 si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico rivolto a tutti gli interessati per la presentazione di proposte, osservazioni e suggerimenti e finalizzato all'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; la consultazione pubblica si è chiusa giorno 26.03.2024 e a tale data non sono pervenute osservazioni o note propositive.

Inoltre, è stato svolto uno specifico confronto con i Responsabili di Area onde consentire agli stessi di segnalare eventuali modifiche da apportare al Piano dell'anticorruzione e della trasparenza, in coerenza con le evidenze emerse nel corso di vigenza del precedente Piano, per intervenuti aggiornamenti della normativa di riferimento, o per il variato contesto di riferimento esterno e/o interno; in tale sede, non sono state avanzate segnalazioni o proposte.

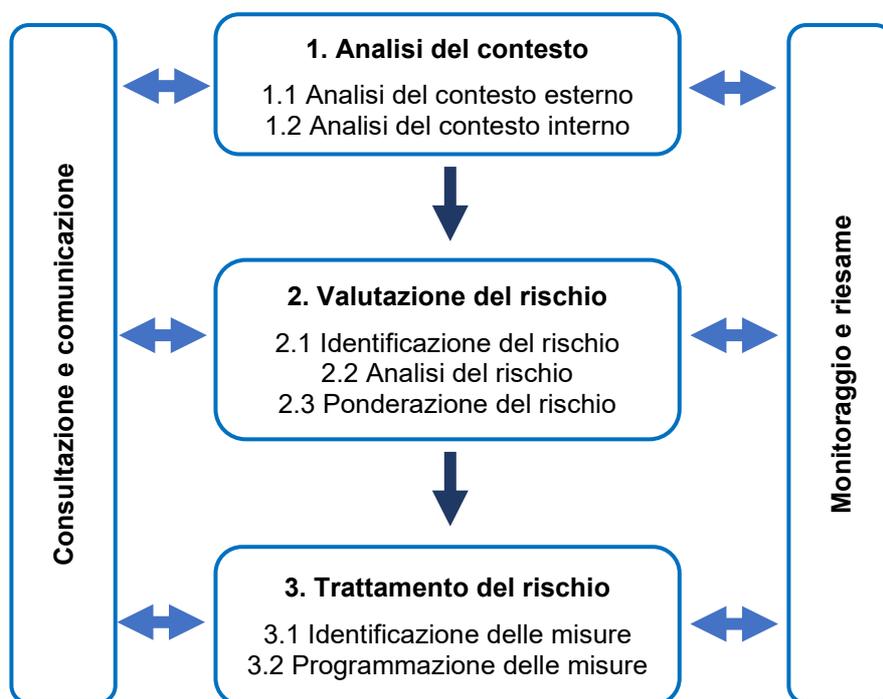
In merito agli esiti della Relazione sulla prevenzione della corruzione per l'anno 2023, si rileva che non sono emerse particolari criticità in relazione all'attuazione del sistema di prevenzione.

Il Piano di cui alla presente sezione è stato redatto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Segretario comunale Dott. Marco Antoci.

Il Piano è adottato dalla Giunta comunale, unitamente all'intero PIAO che lo assorbe, e sarà successivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ARTICOLO 6 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi:



Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

ARTICOLO 7 ANALISI DEL CONTESTO

7.1. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia integralmente a quanto rilevato - in maniera unitaria per l'intero Piano – nella precedente [sezione 1.2.1 \(Analisi del contesto esterno\)](#).

7.2. Contesto interno

Ai fini dell'analisi del contesto interno, si rinvia integralmente a quanto rilevato - in maniera unitaria per l'intero Piano – nella precedente [sezione 1.2.2 \(Analisi del contesto interno\)](#).

ARTICOLO 8 SETTORI E ATTIVITÀ MAGGIORMENTE A RISCHIO

Ai sensi della legge 190/2012 e del PNA approvato dall'ANAC nei suoi vari aggiornamenti, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati (contributi, sovvenzioni, sussidi, a persone, enti pubblici e privati);
- il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; concorsi e prove selettive; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

Sono, inoltre, maggiormente soggetti a rischio corruttivo i seguenti ulteriori settori:

- a. incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- b. codice di comportamento e responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Ente
- c. assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;

- d. affidamento dei fondi rustici di proprietà comunale;
- e. concessioni cimiteriali e la gestione del cimitero;
- f. cambi di residenza;
- g. manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili comunali;
- h. pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata, gestione del territorio;
- i. rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- j. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- k. attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- l. attività che comportano maneggio di denaro;
- m. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- n. affari legali e contenzioso;
- o. smaltimento dei rifiuti;

ARTICOLO 9 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi; essa assume carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione assumono particolare rilievo i processi ed i sotto- processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

L'ANAC richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui essi sono riconducibili; trattasi di un'attività non semplice in una struttura in cui ogni atto viene solitamente emesso con l'apporto essenziale in tutte le fasi del Responsabile del Settore, incaricato di E.Q., attesa la non elevata autonomia del personale assegnato.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nell'[Allegato 2](#) al presente Piano. L'identificazione dei processi da mappare, per quanto appena rilevato, si rivela sufficiente, seppure non completa; l'organizzazione poco strutturata propria di un piccolo Comune e la rigidità dei procedimenti, ha portato infatti a prendere in considerazione, prioritariamente, i principali processi e quelli in cui il rischio è considerato maggiore, tralasciando, al momento, quelli che presentino un rischio trascurabile. In ogni caso, la mappatura potrà essere integrata e modificata stante comunque l'attività di adeguamento al nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019.

Alla mappatura dei singoli processi è correlata la valutazione del relativo rischio, anch'essa indicata nell'[Allegato 2](#) al Piano.

ARTICOLO 10 AREE DI RISCHIO

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

- AREA A: acquisizione, progressione e gestione del personale:
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, attribuzione di incarichi.
- AREA B: affidamento di lavori servizi e forniture:
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.
- AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
autorizzazioni e concessioni.
- AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- AREA E: altre attività e processi esposti a rischio
 - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
 - permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
 - accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
 - gestione della rete idrica;
 - gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
 - 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 (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
 - gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
 - protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia;
 - gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocinii ed eventi; diritto allo studio;
 - organi, rappresentanti e atti amministrativi;
 - segnalazioni e reclami;

- affidamenti *in house*.
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an.

ARTICOLO 11 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

La scheda riepilogativa di tutte le attività e i processi mappati è contenuta nell'[Allegato 2](#) al presente Piano.

11.1 Identificazione del rischio e catalogo dei rischi

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Tale operazione richiede che, per ciascuna area, e per le singole attività o macro-fasi (fatta eccezione per i processi specifici di cui all'Area di rischio “E” per i quali si rinvia alle schede di mappatura di cui all'Allegato 1) siano evidenziati i possibili rischi di corruzione, inseriti nel seguente “*Catalogo dei rischi*”.

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

➤ AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| PROCESSO | RISCHI |
|----------------------------|---|
| Reclutamento del personale | <p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</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> |

| | |
|--|--|
| | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. |
| Progressioni di carriera | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. |
| Gestione del personale | Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio |
| Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali. | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c. 6 del d.lgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del d.lgs 36/2023. |
| Gestione delle nomine e degli incarichi anche in rappresentanza dell'amministrazione presso soggetti terzi | Gestione delle nomine e degli incarichi in contrasto con la normativa sulla tutela del conflitto di interesse e con quanto sancito dall'art. 35 bis d.lgs 165/2001 |

Indicatore di monitoraggio:

- numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano.

➤ AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:

| PROCESSO | RISCHI |
|-----------------------------------|--|
| Programmazione delle acquisizioni | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.</p> |
| <p>Progettazione della gara</p> | <p>Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà;</p> <p>Attribuzione di vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio delle consultazioni preliminari di mercato;</p> <p>Elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto);</p> <p>Frazionamento artificioso del valore degli appalti al fine di giustificare l'avvio di procedure non concorrenziali (specie affidamenti diretti);</p> <p>Utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore;</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa o di escludere operatori;</p> <p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici incoerenti o che possano avvantaggiare il fornitore uscente o determinati operatori economici;</p> <p>Mancanza o incompletezza della determina a contrarre e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico;</p> <p>Mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate;</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;</p> <p>Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte;</p> |
| <p>Progettazione della gara</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>Redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva;</p> <p>Ricorso all'offerta economicamente vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità;</p> <p>Adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate</p> |
| Selezione del contraente | <p>Manipolazione delle attività propedeutiche per l'aggiudicazione della gara da parte del Responsabile del Procedimento, della commissione di gara o dei soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti;</p> <p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti;</p> <p>Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione o nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti;</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo;</p> <p>Assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante;</p> <p>Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando;</p> <p>Omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità;</p> <p>Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi;</p> <p>Valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata;</p> <p>Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta;</p> <p>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una unica offerta valida</p> |
| Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari;</p> <p>Immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto</p> |
| Esecuzione del contratto | <p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;</p> <p>Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore;</p> <p>Successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato);</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;</p> <p>Mancata comunicazione all'ANAC delle varianti</p> |
| Rendicontazione del contratto | <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante;</p> <p>Effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>Mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti;</p> <p>Mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore;</p> <p>Mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione;</p> <p>Mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP;</p> <p>Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese;</p> <p>Mancata acquisizione del CIG;</p> |

| | |
|--|--|
| | Mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento |
|--|--|

Indicatori di monitoraggio:

- mancata approvazione o ritardo nell'adozione degli atti di programmazione;
- analisi del valore degli appalti
- rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, sul numero totale di procedure attivate;
- analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente
- numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate
- numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici
- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti;
- numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti
- numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati;
- determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti;
- grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto

➤ AREA DI RISCHIO C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| PROCESSO | RISCHI |
|--|---|
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense) | 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); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico 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). |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni | Attività illegali al fine di ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. |

| | |
|--|---|
| Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) | <p>Attività illegali al fine di ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Rilascio provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> |
|--|---|

Indicatori di monitoraggio:

- rispetto dell'ordine cronologico di esame delle istanze;
- verifica delle competenze dell'ufficio.

➤ **AREA DI RISCHIO D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| PROCESSO | RISCHI |
|---|---|
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici | <p>Riconoscimento indebito di somme o indennità in favore di cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Riconoscimento indebito di esenzioni dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Attività illegali al fine di ottenere l'erogazione di vantaggi economici</p> |

Indicatori di monitoraggio:

- rispetto dell'ordine cronologico di esame delle istanze;
- verifica delle competenze dell'ufficio.

11.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio si sostanzia nella stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), al fine di procedere poi alla stima dell'impatto, ossia alla pesatura delle possibili conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

I criteri e valori utilizzati per stimare la "*probabilità*" che il rischio corruttivo si concretizzi sono i seguenti:

1. discrezionalità: analizza il grado di discrezionalità del processo, attribuendo una maggiore probabilità di rischio ove più elevata sia la discrezionalità;
2. rilevanza esterna: valuta se il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento;
3. complessità del processo: analizza il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato;
4. valore economico: valuta l'impatto economico del processo e la possibile attribuzione di vantaggi a soggetti terzi, con conseguente aumento della probabilità del rischio;
5. frazionabilità del processo: valuta se il risultato finale del processo possa essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurino lo stesso esito, con conseguente aumento della probabilità di rischio;
6. controlli: la stima della probabilità tiene conto del vigente sistema dei controlli, da intendersi quali strumenti utili per ridurre la probabilità del rischio (sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati), valutando se siano adeguati a neutralizzare il rischio.

I criteri e valori utilizzati per stimare l'impatto del rischio corruttivo sono, invece, i seguenti:

1. Impatto organizzativo: valuta la percentuale di personale impiegata nel processo rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA); ove il processo coinvolga l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA si prenderà a riferimento la percentuale del personale impiegato nei servizi coinvolti. A tal fine, maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, maggiore sarà "l'impatto"
2. Impatto economico: analizza se nel corso degli ultimi cinque anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'Ente o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe;
3. Impatto reputazionale: valuta se negli ultimi cinque anni siano stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato l'Ente, differenziando il valore in relazione alla copertura locale o nazionale della pubblicazione;
4. Impatto sull'immagine: analizza le possibili conseguenze all'immagine dell'Ente in relazione alla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio, con aumento del valore ove la suddetta posizione sia maggiormente elevata.

11.3 Ponderazione del rischio

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto, per ottenere così il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo (ALTO, MEDIO o BASSO).

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio (ALTO o MEDIO) identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

ARTICOLO 12 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di *gestione del rischio* si conclude con la fase del “*trattamento*”.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, l’Ente individua e valuta le misure di prevenzione, le quali si distinguono in generali e specifiche; le misure “generali” si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intero ente; quelle “specifiche”, invece, incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le misure generali devono essere attuate necessariamente nell’amministrazione e sono comuni a tutti i settori; le stesse saranno meglio individuate e descritte nei successivi articoli. Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l’eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Il trattamento del rischio comporta inoltre la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

ARTICOLO 13

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI PER I SETTORI A RISCHIO

Al fine di prevenire il rischio, ridurre le opportunità che si verifichino casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprirla e creando contesti sfavorevoli ai fenomeni corruttivi con meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

13.1 Misure di prevenzione per la trattazione e istruttoria degli atti

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- determinare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti - l'istruttore proponente e il responsabile di settore;
- rispettare il termine di conclusione del procedimento, con l'adozione del provvedimento finale anche nel caso di rigetto, fatti salvi i casi di silenzio significativo,
- comunicare tempestivamente all'istante l'avvio del procedimento che lo riguarda contenente tutte le informazioni necessarie ed utili a garantire la massima trasparenza e la partecipazione al procedimento.

13.2 Misure di prevenzione per la formazione dei provvedimenti

- rispettare pedissequamente l'obbligo di motivazione, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- specificare nella motivazione i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- astenersi dal partecipare a decisioni, esprimere pareri, valutazioni tecniche, ed adozione di atti endoprocedimentali in casi in cui vi sia un conflitto di interesse anche potenziale;
- nel rispetto della legge regionale n. 7/2019 comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

13.3 Misure di prevenzione per la redazione degli atti

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti,
- attestare la regolarità e correttezza amministrativa con firma del Responsabile del settore o del RUP in calce al provvedimento anche quando adottato dal Sindaco, quale organo politico monocratico;

13.4 Misure di prevenzione per l'attività contrattuale

- motivare adeguatamente la determinazione a contrarre
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge, applicando principi di parità di trattamento e rotazione dei soggetti privati iscritti all'albo fornitori di fiducia;
- gestire l'albo fornitori di fiducia con modalità aperta al fine di consentire ad ogni interessato di iscriversi in ogni momento;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, predeterminati, oggettivi, chiari ed adeguati;
- applicare i patti di integrità e i protocolli di legalità in tutte le tipologie di affidamento, prevedendo in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati, una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità;
- collocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare il termine di pagamento secondo l'ordine cronologico di arrivo delle fatture;
- verificare correttamente l'esecuzione dei lavori o dei servizi affidati.

13.5 Misure di prevenzione per l'erogazione dei contributi

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, standardizzare e rendere trasparente il flusso procedimentale;

13.6 Misure di prevenzione per il conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni

- gestione collegiale di tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, compreso l'affidamento degli incarichi professionali;
- massima pubblicizzazione delle procedure;
- previsione di un congruo termine per la presentazione delle domande;
- allegare la motivata dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- seguire la procedura dettata dall'apposito regolamento per il conferimento di ogni incarico professionale;

- procedere con la contestuale pubblicazione all'albo – sezione amministrazione trasparente dell'incarico, evidenziando compenso, nominativo, motivazione e durata;
- acquisire e controllare anche a campione le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura trasparente e dalla predeterminazione dei requisiti richiesti;

13.7 Misure di prevenzione per la gestione del personale e per l'attribuzione di premi ed incarichi ai dipendenti

- attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. (acquisizione delle dichiarazioni e verifiche a campione);
- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e con criteri predeterminati;
- operare attivamente in qualità di Responsabili di Settore all'aggiornamento ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;

13.8 Misure di prevenzione per l'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara

- acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto interesse ed incompatibilità).

ARTICOLO 14 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali.

La formazione viene erogata ai dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a pianificare, d'intesa con i Responsabili di Settore, un programma di formazione, il quale sarà inserito nell'apposita programmazione della formazione del personale di cui alla sezione 3.4 del presente PIAO. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione *online*.

ARTICOLO 15

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti dell'Ente, nonché, in quanto compatibili, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione e i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione, sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nonché da codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Geraci Siculo.

A tal fine, il Governo ha definito, ai sensi dell'art. 54 d.lgs. 165/2001, 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.

Il codice di comportamento nazionale è stato approvato con il d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, di recente modificato dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Inoltre, ai sensi del comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ciascuna amministrazione è tenuta a elaborare un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Il Comune di Blufi ha approvato il [proprio Codice di Comportamento](#) con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 31.1.2014.

Il Codice di comportamento comunale, e ogni suo aggiornamento, è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario comunale e previo parere del Nucleo di Valutazione,

Il Codice di Comportamento del Comune è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Relativamente ai meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento, trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, d.lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il medesimo Ufficio per i procedimenti disciplinari è inoltre competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

ARTICOLO 16

CONFLITTO DI INTERESSE ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile di Settore o al RPCT.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o all'atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

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.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

ARTICOLO 17 CONFERIMENTO DI INCARICHI

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui al d.lgs. 39/2013, all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e all'art. 60 del DPR 3/1957, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione dall'esercizio di incarichi che provengano da altra Amministrazione o Ente, sono disposti dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente. Per i Responsabili sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti devono comunicare al Servizio Personale l'ammontare dei compensi dagli stessi percepiti in ragione dell'incarico conferito o autorizzato.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, a dipendenti dell'Ente, l'Ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando anche l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo, ove previsto.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Responsabili di Area.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, la quale costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente

ARTICOLO 18 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di incaricati di elevata qualificazione, la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi, nei limiti in cui ciò sia ritenuto possibile, considerato il limitato numero di dipendenti, tenuto conto che la legge (art.1, comma 221, legge 208/2015) consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

La rotazione è dunque una misura di prevenzione del rischio che necessita, per la sua concreta attuazione, della sussistenza delle condizioni di sostituibilità, quali idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale di categoria

adeguata ad assumere la responsabilità di un settore o comunque di profili attinenti) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura. La rotazione va correlata all'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di alcune attività soprattutto quelle ad elevato contenuto tecnico.

Stante l'esiguità del personale dipendente del Comune, nonché la carenza di dipendenti aventi analoga qualifica professionale, risultando così di difficile attuazione la misura della rotazione ordinaria, dovranno in tal caso essere individuati, a cure dei Responsabili di Settore, meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Inoltre, preso atto delle difficoltà nel programmare e attuare la rotazione per la carenza di figure specialistiche e tecniche, si prevede il ricorso a misure alternative alla rotazione, quali:

- differenziazione di ruoli tra istruttore e/o responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale;
- attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a svolgimento di istruttorie, adozione delle decisioni, attuazione delle decisioni, verifiche e controlli;
- implementazione della trasparenza interna delle attività e standardizzazione dei procedimenti;
- informatizzazione della gestione degli atti amministrativi;
- verifica, prima dell'attribuzione di compiti istruttori, della sussistenza di potenziali situazioni di conflitto d'interesse e acquisizione delle relative dichiarazioni, con controllo anche a campione delle stesse.

ARTICOLO 19 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione straordinaria, di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC, con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 ha emanato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* e ha previsto l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio con immediatezza e dal momento in cui si ha notizia che il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Al verificarsi di “fatti di corruzione”, come definiti dall'art. 7 della legge 69 del 2015, ovvero nel caso di esercizio dell'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la

condotta corruttiva del dipendente e eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Anche l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impone in via obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto.

Il provvedimento finale potrà anche non disporre la rotazione, ma è comunque necessario che l'Ente operi una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura della rotazione straordinaria deve essere applicata con immediatezza, non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

L'avvio del procedimento di rotazione richiede, da parte dell'amministrazione, l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, le quali potranno essere reperite in ogni modo, ivi comprese notizie rese pubbliche dai media.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

In merito al soggetto competente all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, per i dipendenti è individuato nel Responsabile di Settore, mentre per i Responsabili incaricati di elevata qualificazione la competenza spetta al Sindaco, a cui compete d'altronde la nomina dei medesimi responsabili e il conferimento agli stessi degli incarichi di EQ.

I dipendenti sono obbligati a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore competente o all'ufficio personale l'avvio nei loro confronti di procedimenti penali.

ARTICOLO 20 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 dispone che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

È stato in questo senso introdotto nell'ordinamento il c.d. divieto di "pantouflage", termine francese utilizzato nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, il divieto di *pantouflage* si applica:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire la corretta applicazione delle previsioni di legge, il Comune di Geraci Siculo pianifica l'adozione le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione dell'obbligo di comunicazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, nonché inserimento di un richiamo esplicito alle sanzioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nei contratti di appalto e nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

- attivazione di verifiche da parte del RPCT.

Si indicano di seguito, a titolo esemplificativo, alcuni modelli di dichiarazione/clausola da utilizzare al fine di rispettare le superiori misure:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico
Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3) Clausola da inserire nei contratti stipulati dall'Ente

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'impresa aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomi e comunque di non aver conferito incarichi a ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 21 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017, è stato previsto che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La disposizione risulta oggi abrogata, da parte del d.lgs n. 24 del 2023, il quale ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 volta all'introduzione di norme minime comuni di tutela finalizzate a uniformare le normative nazionali, disciplinando ancor più compiutamente la materia

La disciplina in esame si applica inoltre anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

È prevista poi una forte tutela dell'anonimato del segnalante, la cui identità non può essere rivelata; inoltre la segnalazione è sottratta a tutte le forme di accesso previste dall'ordinamento

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Peraltro, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Amministrazione, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria.

La normativa di legge fa obbligo ad ogni amministrazione di applicare tutte le tutele previste e di predisporre adeguate procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni.

Si precisa che, come previsto dalla disciplina normativa, non è possibile segnalare contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o che ha sporto denuncia all'Autorità Giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Il Comune di Blufi ha predisposto un **canale interno di segnalazione**, conforme a quanto disponeva il comma 5 dell'art. 54-bis d.lgs.165/2001, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Tale canale, ai sensi della normativa, deve essere utilizzato prioritariamente rispetto agli altri canali esterni previsti dalla legge.

In ossequio all'art. 4 comma 5 del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).

Nello specifico, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione dalla piattaforma gratuita "*WhistleblowingPA*", a cui il Comune di Blufi ha aderito.

Tale canale di segnalazione, raggiungibile al seguente link <https://comunediBlufi.whistleblowing.it>, sarà comunque liberamente accessibile dalla

home page del sito istituzionale dell'ente, in cui sono esplicitate le indicazioni utili per il suo utilizzo, nonché dalla Sezione di Amministrazione Trasparente "Altri Contenuti" - sottosezione "Prevenzione della corruzione".

Si ricorda che possono inoltrare la segnalazione:

- i dipendenti pubblici del Comune di Blufi;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- tutti i collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;

Le principali caratteristiche del canale interno di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da lui istruita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale, sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno, con garanzia costante dell'anonimato (i dati identificativi del segnalante sono custoditi in forma crittografata e sono accessibili solamente al RPCT).

Su richiesta del segnalante, è possibile effettuare un incontro diretto con il RPCT.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti.

Nel merito delle **tutele garantite al segnalante**, si fa rinvio alle previsioni di legge; limitandosi a rilevare che:

- sussiste il divieto di rivelazione dell'identità del segnalante (nonché di qualsiasi informazione da cui questa possa anche indirettamente desumersi), in uno con la sottrazione della segnalazione dalla disciplina dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato;
- è vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata;
- sussiste una limitazione da responsabilità, anche penale, per colui chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni;
- sono previste ulteriori misure di sostegno per i segnalanti, erogate dagli enti del Terzo Settore.

Tali tutele non possono più essere garantite qualora venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi.

2.3.2 Piano della Trasparenza e dell'integrità

ARTICOLO 1 LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

ARTICOLO 2 IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al PIAO.

L'Amministrazione presenterà il Piano della Trasparenza e l'Integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

ARTICOLO 3 ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano viene elaborato e aggiornato ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione, all'interno del PIAO. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con l'Amministrazione, i soggetti interni ed esterni cui viene annualmente rivolto l'avviso per la presentazione di proposte ed osservazioni di cui si terrà conto in sede di aggiornamento.

Il Responsabile della trasparenza ed il Referente per la trasparenza hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio e di Area chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Piano* in conformità alle indicazioni fornite dall' ANAC e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Piano* viene trasmesso al Nucleo per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi dell'ANAC.

ARTICOLO 4 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

All'interno del Comune di Blufi, il Sindaco ha individuato il Segretario Comunale Dott. Marco Antoci quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con determinazione Sindacale 14 del 09.12.2022, e i Responsabili di Area referenti per l'attuazione del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, PTPCT.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio

sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

ARTICOLO 5

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Ciascun Responsabile di Servizio Titolare di P.O. nominato referente con determina sindacale 22 del 10.10.2019 può individuare propri Referenti per l'elaborazione e la trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Il Referente di cui al punto precedente, ha il compito di elaborare i dati e trasmettere il flusso di informazioni all' Ufficio di Segreteria al dipendente che svolge le funzioni di Referente della Trasparenza a supporto e collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza.

Il Referente della Trasparenza, di cui al punto precedente, coordina il flusso di informazioni pervenuto controllandone la rispondenza con i dati richiesti dal dettato normativo di riferimento.

Nel caso di accertata difformità e previa consultazione del Segretario Comunale, invita il Responsabile dell'Area competente ad effettuare le necessarie rettifiche.

Il Referente della Trasparenza, coadiuvato da altra/e unità di personale all'uopo individuata/e, procede alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.

I dati vengono inviati ad un'apposita casella di posta elettronica (PEC) e quindi pubblicati dal competente ufficio. Sono sempre i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Servizio) che assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'Articolo. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (Articolo. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi settori (Articolo. 43, comma 3 del d. lgs 33/2013).

ARTICOLO 6

SOGGETTO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Responsabile per la trasparenza, di concerto con il Sindaco e con il Responsabile dell'Area Affari Generali, individua, di norma tra i dipendenti comunali, a tempo determinato o indeterminato, il soggetto incaricato di pubblicare materialmente i dati sull'apposita sezione

del sito istituzionale, dedicata alla “Amministrazione trasparente” nell’ambito dell’ufficio di segreteria.

ARTICOLO 7 L’ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L’organismo di valutazione, sia se costituito come Nucleo di Valutazione o come O.I.V., verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari di P.O.

L’Organismo di valutazione svolge inoltre annualmente, in conformità alle indicazioni dell’ANAC, la rilevazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione, di norma al 30 giugno di ciascun anno e, in caso di mancato integrale rispetto in merito alla completezza dei contenuti, il monitoraggio al 30 novembre di ciascun anno, attestandone i relativi esiti.

ARTICOLO 8 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016, il Comune è tenuto a pubblicare e aggiornare tutti i documenti e i dati richiesti con modalità informatica sul sito <http://www.comune.blufi.pa.it/> nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” accessibile dalla home page, secondo le linee guida e le relative tabelle e griglie rese disponibili sul sito dell’ANAC.

Gli specifici obblighi di pubblicazione, come dettagliati da ANAC, ivi compresa la loro ripartizione tra le diverse sottosezioni dell’Amministrazione Trasparente, l’indicazione del soggetto responsabile della pubblicazione e le relative tempistiche per l’aggiornamento, sono esplicitati nell’[Allegato 3](#), parte integrante e sostanziale del presente Piano.

La pubblicazione prevista dalla presente Sezione non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

a) alla pubblicazione degli atti all’albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell’Articolo. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato “*Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo on line*”;

b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

ARTICOLO 9

PROCESSO DI ATTUAZIONE E VERIFICA DEL PIANO

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente *Piano*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei servizi competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

Ai vari obblighi di pubblicazione possono aggiungersi adempimenti ulteriori come misura di prevenzione della corruzione in particolari settori dell'attività amministrativa in cui sono stati rilevati potenziali rischi specifici, la cui probabilità di realizzazione può essere limitata mediante il rafforzamento degli obblighi di trasparenza. I settori individuati, anche in relazione all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva, sono i seguenti: affidamento diretto di contratti di lavori, servizi e forniture; provvedimenti di sgravio di tributi comunali. La pubblicazione di tali "dati ulteriori" dovrà avvenire nel rispetto delle garanzie previste dall'Articolo. 4, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013, ed in particolare previa anonimizzazione dei dati personali.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile dell'Area affari generali, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei Servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando ai servizi informativi eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione e di indicare in quale sottosezione di 1° e/o 2° livello della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" devono essere pubblicati.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della Trasparenza coadiuvato da altra/e unità di personale all'uopo individuata/e nell'ambito dell'Ufficio di segreteria.

Restano di competenza del responsabile della trasparenza gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative appositamente dettate. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza può emanare specifiche direttive organizzative.

Il Responsabile di ciascun servizio organizza l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'Articolo. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentire al Referente per la Trasparenza di procedere alla loro pubblicazione secondo le modalità stabilite dagli Enti competenti, almeno 15 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'Articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento sui controlli interni*.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale controllo viene svolto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva disciplinata dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

Periodicamente il Responsabile per la trasparenza, può indire una conferenza di tutti i titolari di P.O. sul tema della trasparenza come accessibilità totale e per la verifica dell'attuazione del presente piano.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ARTICOLO 10

ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E AGGIORNAMENTO DEI DATI.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dai servizi informativi ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di servizio può adottare apposite *linee guida* interne al proprio servizio, individuando il Referente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando il/i sostituto/i nei casi di assenza del primo. Le determinazioni all' uopo adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Tutti gli 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 (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

I responsabili dei servizi, periodicamente, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare all' ufficio che provvede all'aggiornamento.

ARTICOLO 11

STRUTTURA E FORMATO DEI DATI

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del *Piano*.

È compito del Responsabile della Trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati dalle leggi di Area.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di

pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Rimane nella facoltà del Responsabile della trasparenza emanare apposite direttive per uniformare i comportamenti dei diversi settori.

ARTICOLO 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'Articolo. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli articoli 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti e non pertinenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al GDPR

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

ARTICOLO 13 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza, al Referente per la Trasparenza ed a ciascun Responsabile di Area.

Il Referente per la Trasparenza nonché il Referente di ciascun servizio hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

L'O.I.V. o Nucleo attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'Articolo. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall' ANAC.

Periodicamente viene rilevata la qualità dei dati pubblicati anche attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

ARTICOLO 14

TEMPI DI PUBBLICAZIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 e nel D.Lgs 97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento.

La pubblicazione sui siti ha generalmente una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'articolo. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

ARTICOLO 15

ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di

persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ARTICOLO 16 COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA, infatti l'Articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle articolazioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ARTICOLO 17

AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

Sono affidati ai servizi informativi, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Il medesimo ufficio è incaricato, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'Articolo. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

L'Amministrazione (organi di indirizzo politico e struttura burocratica), di concerto con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere ove se ne ravvisi l'opportunità, le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il ricevimento del pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

ARTICOLO 18

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente
- b) l'oggetto del bando

- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre
- d) l'importo di aggiudicazione
- e) l'aggiudicatario
- f) l'eventuale base d'asta
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- j) l'importo delle somme liquidate
- k) le eventuali modifiche contrattuali
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (Articolo. 154,199 e 200 del D.P.R. N.207/2010).

ARTICOLO 19

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Responsabili titolari di P.O.

ARTICOLO 20

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione
- b) il curriculum
- c) i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- d) gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica
- e) le dichiarazioni annuali e relativa alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso
- f) le spese assunte in proprio per propaganda elettorale, con specificate le partecipazioni in società di capitali o la titolarità di società di persona propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, se consenzienti.

ARTICOLO 21

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- b) il curriculum vitae
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento dell'attività professionale
- d) i compensi

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ARTICOLO 22

PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli Enti Pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle Società di diritto privato o partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

- a) alla ragione sociale
- b) alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione
- c) alla durata dell'impegno
- d) all'onore complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione
- e) al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo
- f) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
- g) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
- h) agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'Amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'Amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ARTICOLO 23
**INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO
A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'Amministrazione Comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicato con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti superiori l'importo di € 1.000,00 effettuati dall'Ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'Ufficio e il Funzionario o Dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.

In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

È fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

ARTICOLO 24
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 11 DEL 2015

Obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali a pena di nullità:

- al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente.
- I comuni, inoltre, predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli."
- Fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, sul Sito web vanno pubblicati, per estratto, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le Determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le Ordinanze,

ai fini di pubblicità notizia. Le Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale, rese immediatamente esecutive, sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione.

ARTICOLO 25 ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato Articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso Articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo Articolo 5-bis.

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'Amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis) della Legge n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'Articolo.24 della Legge N.241/90).

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Il diritto all'accesso civico verrà disciplinato da apposito regolamento e ne verrà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* dovranno essere pubblicati:

- I nominativi del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge N.241/90 e s.m.i.

Il Comune, mediante il RPCT, istituisce e aggiorna un Registro degli accessi, consistente in una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso civico semplice, dell'accesso documentale. Tale registro dovrà essere organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali. Il Registro e i suoi periodici aggiornamenti dovranno essere pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.3 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA | AZIONI | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE |
|--|--|------------------------------------|--|--|
| Codice di comportamento | 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo | Entro il 31/12/2024 | RPCT | Codice di comportamento integrativo approvato |
| | 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento | Entro il 31/12 | RPCT | Almeno i Responsabili EQ (100% PO) |
| | 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili | N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti |
| | 2. Segnalazione da parte dei responsabili al RPCT di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza | RPCT | N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|---|
| Contratti pubblici | 1. Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia relativa alla condizione per cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto. | Per tutto il triennio di validità della presente sezione | Responsabili della procedura di gara/ affidamento | Inserimento di clausola nel 100% di avvisi, bandi di gara e lettere d'invito. |
| | 2. Costante applicazione della disciplina sui contratti pubblici, corretta redazione dei contratti e verifica sulla fase di esecuzione, con particolare riferimento alle modifiche del contratto e alle varianti in corso d'opera | Per tutto il triennio di validità della presente sezione | Responsabili della procedura di gara/ affidamento RPCT | Attuazione delle disposizioni di legge verificata in sede di controlli interni e di monitoraggio |
| Rotazione del personale | 1. Rotazione personale e mansioni | Per tutto il triennio di validità della presente sezione | RPCT | Intercambiabilità, ove possibile, nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione, ove possibile, mansioni relative a soggetti diversi; |
| | 2. Segregazione funzioni | Per tutto il triennio di validità della presente sezione | RPCT | Affidare, ove possibile, mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/ associazioni) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ stesura provvedimenti/ controlli). |

| | | | | |
|---|--|---|--------------------|--|
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Regolamento comunale e dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing) | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni |
| Formazione | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 31/12 di ogni anno | RPCT | N. corsi realizzati |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>) | 1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 | Per tutto il triennio di validità della presente sezione | Responsabili della procedura di gara/ affidamento | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
| | 2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra | Al momento della stipula del contratto | Responsabili della procedura di gara/ affidamento RPCT | Verifica in sede di controllo successive di regolarità amministrativa |
| | 3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>) | Per tutto il triennio di validità della presente sezione | Responsabili della procedura di gara/ affidamento | N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%) |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostantive ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti |
| Obblighi di pubblicazione (in relazione all'attestazione annuale del Nucleo di valutazione) | PUBBLICAZIONE | Per tutto il triennio di validità della presente sezione | Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati | Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione > 2 |
| | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO | | | Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione > 2 |
| | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI | | | |
| | AGGIORNAMENTO | | | |
| | APERTURA FORMATO | | | |
| Accesso civico | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutto il triennio di validità della presente sezione | RPCT | Registro delle richieste di accesso civico pervenute |

2.4 Azioni positive

PREMESSA:

Il Piano di azioni positive viene adottato nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2001 e 198/2006).

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna ed in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Più precisamente il piano si propone di 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.

Il Comune di Blufi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nell'organizzazione del Comune di Blufi è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno, nella gestione del personale, porvi particolare attenzione e attivare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

In vigenza del precedente Piano non sono emerse criticità. Ciononostante, nel periodo di vigenza del nuovo Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento e renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive sono “misure temporanee speciali” che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

L'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, individua tra i documenti assorbiti dal PIAO anche il Piano di Azioni Positive.

Il Comune di Blufi finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche ed organizza i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento in modo tale da contrastare e correggere ogni possibile discriminazione che possa derivare da pratiche o sistemi sociali. Il Comune di Blufi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività con il principio del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nell'ente, avuto riguardo alla sua realtà ed alle sue dimensioni, mentre dall'altro quale adempimento ad un obbligo di legge, nella considerazione che, secondo quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del Codice per le pari opportunità, la mancata adozione dello stesso comporta l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n°165/2001, ossia il divieto di assunzione di personale.

Il Piano si pone, infine, quale ulteriore strumento per il raggiungimento di un generale obiettivo di “buona amministrazione”, nella consapevolezza che l'introduzione di cosiddette azioni positive all'interno delle realtà di lavoro, contrastando il peso dei pregiudizi sessuali o di genere nelle decisioni datoriali sulle proprie risorse umane, mira a rendere più efficiente l'organizzazione delle realtà pubbliche, favorendo una migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

L'ATTUALE ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Lavoratori | Numero | % |
|-------------------|---------------|-------------|
| Donne | 4 | 50 % |
| Uomini | 4 | 50 % |
| Totale | 8 | 100% |

OBIETTIVI:

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs. n. 198/2006, con il presente Piano delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare, con particolare riferimento a:

1. Orari di lavoro;
2. Politiche di genere e linguaggio amministrativo;
3. Ambiente di lavoro sicuro.

AZIONI POSITIVE:

Al fine di poter consolidare e potenziare tale quadro e di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, le azioni individuate dall'Amministrazione per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

1) Conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 1)

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuovere

pari opportunità tra uomini e donne nell'ottica di conciliare i tempi di vita con i tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. aprire un confronto tra i soggetti preposti, finalizzato all'introduzione di alcune modifiche alle regole vigenti in tema di flessibilità oraria;
2. prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.

Uffici coinvolti: tutti.

2) Politiche di genere e linguaggio amministrativo (obiettivo 2)

Obiettivo: promuovere una nuova coscienza linguistica finalizzata a riconoscere la piena dignità,

parità e importanza del genere femminile e maschile, in linea con la normativa nazionale e regionale.

Azioni positive: adottare un linguaggio non discriminante, rispettoso dell'identità di genere, mediante l'identificazione sia del soggetto femminile che del soggetto maschile negli atti amministrativi, nella corrispondenza e nella denominazione di incarichi, di funzioni politiche e amministrative.

Uffici coinvolti: Amministratori e dipendenti dell'ente.

3) Ambiente di lavoro sicuro (obiettivo 3)

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato

da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Azioni positive: promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Uffici coinvolti: tutti i dipendenti dell'ente.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

La struttura organizzativa del Comune di BLUFI si articola in una Segreteria Comunale, 3 Aree, cui sono preposti altrettanti Responsabili incaricati di Elevata qualificazione, secondo il seguente schema:

| |
|---|
| Segretario Comunale: Dott. ANTOCI MARCO |
| Area Affari Generali: Responsabile: Dip.te Di Gangi Pietro - Istruttore |
| Area Economico – Finanziaria: Responsabile: Dott.ssa Salerno Patrizia M.C. – Funzionario/Elevata Qualificazione |
| Area Tecnica: Responsabile: Arch. Vaccarella Vincenzo – Funzionario/Elevata Qualificazione |

| |
|--|
| LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA |
| N. 3 Elevate Qualificazioni: <ul style="list-style-type: none">• Area Affari Generali• Area Economica-Finanziaria• Area Tecnica |

| |
|--|
| AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE |
| N. 8 dipendenti in pianta organica; N. 3 dipendenti in convenzione come scavalco d'eccedenza N. 1 Segretario Comunale in convenzione |

Ogni Area è articolata in servizi, la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile dell'Area.

Si riporta di seguito, la ripartizione dei servizi all'interno delle singole Aree.

AREA AFFARI GENERALI

Servizi

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Affari Generali
Segreteria/Organi Istituzionali
Contratti e Contenzioso
Personale (Parte Giuridica)
Demografici
Anagrafe
Protocollo
Gestione rilevatore presenze
Gestione sito internet
URP
Biblioteca
Sito Web

SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Sociali e Scolastici
Pubblica Istruzione
Biblioteca e archivio storico
URP

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizi

RAGIONERIA

Contabilità e Bilancio
Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria
Controllo di Gestione
Personale (Parte economica)
Economato

TRIBUTI

Entrate Patrimoniali
Tributi e Finanze

AREA TECNICA

Servizi

SERVIZIO URBANISTICA

Urbanistica
Pianificazione e Programmazione del territorio
Patrimonio
Edilizia Privata
Cimitero
Abusivismo Edilizio e Sanatoria,
Espropriazioni

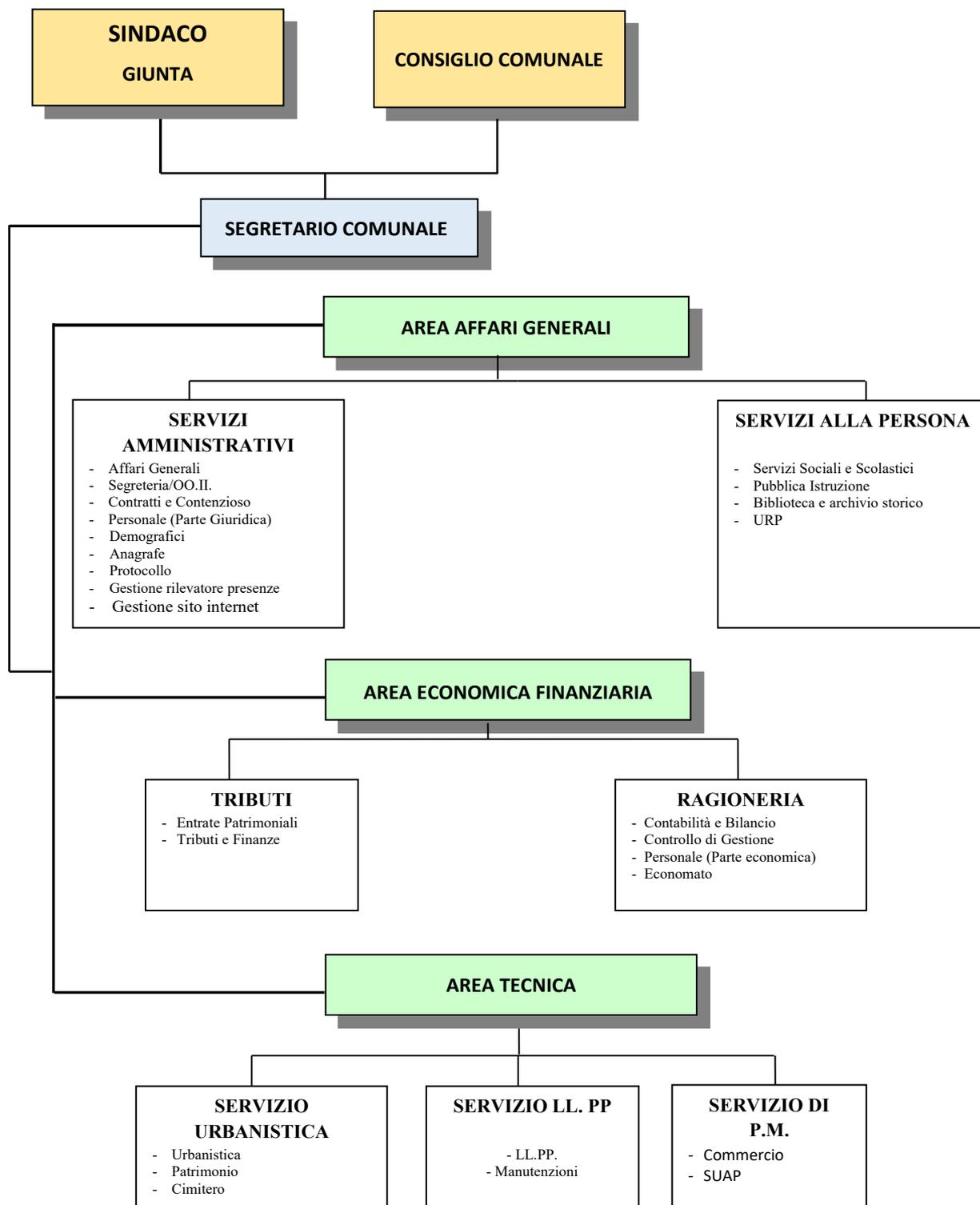
SERVIZIO LL. PP

LL.PP.
Manutenzioni
Fonti energetiche,

SERVIZIO DI P.M.

Commercio
Servizio Autoparco Comunale.
SUAP

Infine, si riporta l'organigramma dell'Ente



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il Comune di Blufi non si è dotato di una regolamentazione interna in materia di organizzazione del lavoro agile.

In considerazione della recente sottoscrizione del CCNL funzioni locali 2019-2021, si rende opportuna la regolamentazione dello svolgimento della prestazione lavorativa secondo la suddetta modalità.

Detta regolamentazione presuppone, oltre al confronto sindacale per la definizione dei criteri di individuazione dei processi e delle attività di lavoro remotizzabili, l'imprescindibile adeguatezza degli apparati e attrezzature tecnologiche in grado di assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati, il necessario collegamento sincrono tra personale in presenza e personale in agile, il necessario collegamento tra personale in agile e utenza e un coordinamento e un controllo costante delle prestazioni.

In assenza di detti elementi, l'attivazione del lavoro agile potrebbe rischiare di compromettere la regolarità e l'efficienza dell'azione amministrativa ed è suscettibile di pregiudicare le esigenze dell'utenza che ordinariamente si avvale dei servizi comunali in presenza.

Pertanto, nelle more della valutazione della ricorrenza di dette condizioni per tutti i processi di lavoro e dell'eventuale adozione di specifica regolamentazione, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile sarà consentita, in stretta conformità a quanto disciplinato dagli articoli da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, laddove risulti strettamente necessario e previa verifica della compatibilità della prestazione di lavoro con detta modalità esecutiva, delle attrezzature tecnologiche disponibili e delle competenze digitali e in termini di autonomia, nei confronti delle seguenti categorie di dipendenti:

- dipendenti in condizioni di disabilità grave ex art. 3, comma 3 della l. 104/92;
- dipendenti disabili ex art. 1 l. n. 68/1999;
- dipendenti in stato di gravidanza, nei sei mesi precedenti il periodo di congedo obbligatorio di maternità;
- dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o astensione per paternità fruita al posto del congedo obbligatorio per maternità;

- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- dipendenti che hanno fruito del congedo per malattia, nei 6 mesi successivi al termine del congedo;

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile sarà inoltre consentita nei casi in cui circostanze di fatto rendano oggettivamente difficoltosa la presenza in sede del dipendente (ad esempio, condizioni metereologiche avverse, rischi per la sicurezza, ecc.), per il periodo di tempo strettamente necessario e previa valutazione e autorizzazione del Responsabile del Settore o, per i Responsabili dei Settori, del Segretario comunale.

L'analisi di fattibilità del lavoro agile per i dipendenti e l'individuazione delle attività e dei processi effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili di Area, con la collaborazione del Segretario comunale; per il Segretario comunale verrà concordata col Sindaco.

In particolare, la prestazione di lavoro potrà essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Il lavoro svolto in modalità agile deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie del Comune di Blufi in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN).

L'adesione al lavoro agile ha, in ogni caso, natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La possibilità di fruire del lavoro agile è, in ogni caso, subordinata alla presentazione di apposita **istanza**, redatta sulla base del modello allegato alla presente Piano ([Allegato 4.A](#)) che sarà valutata e autorizzata dal Segretario generale /Responsabile d'area, secondo le rispettive competenze.

L'accesso al lavoro agile da parte del suddetto personale è ammesso a condizione che detta modalità di lavoro non comporti alcun pregiudizio o riduzione della performance organizzativa e funzionale e nella fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Non sono autorizzabili allo svolgimento di lavoro agile i dipendenti che svolgono attività in regime di turnazione e quelli che per l'esecuzione dell'attività lavorativa si avvalgono dell'utilizzo costante di strumentazioni e dotazioni non remotizzabili.

Ai fini dell'accesso al lavoro agile, è necessario che l'Ente e il lavoratore, successivamente alla presentazione dell'istanza e alla valutazione circa la possibilità dell'attivazione, sottoscrivano uno specifico **accordo individuale**, stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, il quale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Lo schema di accordo individuale, elaborato sulla base di quanto previsto dall'art. 65 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, è allegato al presente Piano ([Allegato 4.B](#)).

L'accordo è sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ovvero tra il Responsabile di Area e Segretario Comunale, o tra quest'ultimo e il Sindaco.

All'accordo deve essere allegato il **progetto di lavoro agile**, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto, sulla base del modello allegato ([Allegato 4.C](#));

Il Responsabile di riferimento, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, deve consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale ([Allegato 4.D](#)); inoltre, all'accordo è altresì allegata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali ([Allegato 4.E](#)).

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel rispettivo periodo di disconnessione, come regolato dall'accordo individuale.

Per tutto quanto non previsto dalla presente sezione o dall'accordo individuale per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

3.3 Programmazione dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ricompreso nella presente Sezione "Organizzazione e capitale umano, tiene conto dell'attuale assetto organizzativo e dei servizi resi dall'Ente nonché della programmazione già avviata con l'approvazione del P.I.A.O per il triennio 2023-2025 adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27.11.2023.

Il Piano, nella sua versione definitiva di cui alla presente sezione, è riportato, unitamente ai relativi allegati, all'[Allegato 5](#) del PIAO.

Si ritiene, comunque, opportuno sintetizzare gli elementi relativi al personale e i contenuti della programmazione dei fabbisogni.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (31 dicembre 2023)

| AREA | ex Cat. | Posti coperti alla data del 31.12.2023 | |
|---------------------|---------------|---|----------|
| | | FT | PT |
| Segretario comunale | | | 1 (*) |
| Funzionari | D4 | 1 | |
| | D1 | 1 | |
| Istruttori | C6 | 1 | |
| | C5 | 1 | |
| | C2 | | 1 (+) |
| | C1 | | 3 (+) |
| Operatori esperti | B8 | 1 | |
| | B2 | | 1 (+) |
| | B1 | | 1 |
| | TOTALE | 5 | 7 |

(*) unità in convenzione con il Comune di Geraci Siculo

(+) di cui una unità utilizzata con l'istituto dello scavalco d'eccedenza

Suddivisione del personale in base ai profili professionali:

| Cat. | Area (CCNL 16.11.2022) | Analisi dei profili professionali in servizio |
|-------|--|---|
| Segr. | | Segretario |
| D4 | Funzionari ed Elevate Qualificazioni | Istruttore Direttivo Tecnico |
| D1 | | Istruttore Direttivo Contabile |
| C6 | Istruttori | Istruttore Amministrativo |
| C5 | | Istruttore Amministrativo |
| C2 | | Istruttore Amministrativo |
| C1 | | Istruttore Amministrativo |
| B8 | Operatori Esperti | Collaboratore Professionale Amministrativo |
| B2 | | Collaboratore Professionale Amministrativo |
| B1 | | Collaboratore Professionale Amministrativo |

Stima delle cessazioni nel triennio

| | |
|------|--|
| 2024 | / |
| 2025 | Pensionamento di una unità facente parte dell'Area Istruttori e Responsabile dei Servizi Demografici |
| 2026 | Pensionamento di una unità facente parte dell'Area Istruttori e Responsabile dell'Area Affari Generali |

Contenuti essenziali della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 (come allegata al presente Piano sub [Allegato 5](#))

Anno 2024

Alla luce delle risorse destinate ai fabbisogni di personale individuate nel DUP 2024/2026 e, conseguentemente, stanziare nel bilancio di previsione 2024/2026, per l'anno 2024 si prevede:

a) Assunzione di n. 1 Unità - Area degli Istruttori – mediante Progressione Verticale in deroga, ai sensi dell'art. 13, Commi 6 e 8, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, nella

misura dello 0,55% del monte stipendi anno 2018, con consumo di risorse da imputare al suddetto importo dello 0,55% del monte salari 2018, come chiarito da ARAN, dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare a carico del bilancio dell'area di appartenenza;

b) Assunzione di n. 1 Unità – Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni, con profilo di Istruttore direttivo tecnico, a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), alternativamente mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie di altri enti o elenco idonei ex art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, da assegnare all'Area Tecnica;

c) Assunzione di n. 1 Unità – Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo, a tempo indeterminato e pieno, alternativamente mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie di altri enti o elenco idonei ex art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, da assegnare all'Area Affari generali – Servizi Demografici, al fine di affiancare, e successivamente sostituire, l'attuale unità responsabile del servizio che sarà collocata in quiescenza dal 1° gennaio 2025;

d) Assunzione di n. 1 Unità – Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo-contabile, a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), alternativamente mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie di altri enti o elenco idonei ex art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, da assegnare all'Area Economico Finanziaria;

d) Assunzione di n. 1 Unità – Area degli Operatori, con profilo di Operatore giardiniere/manutentore, a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali), alternativamente mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie di altri enti o elenco idonei ex art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, da assegnare all'Area Tecnica;

e) Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Funzionari, uno Amministrativo e uno Tecnico – Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a valere sull'avviso pubblico per le assunzioni presso gli Enti del Sud Italia con risorse a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021/2027 (PN CapCoe) cofinanziato dall'Unione Europea, a condizione che il competente Dipartimento ne comunichi l'assegnazione (spesa etero – finanziata);

f) Eventuale rinnovo delle Convenzioni in essere con il Comune di Bompietro, fissate alla data del presente piano fino al 30 giugno 2024, per l'utilizzo di personale, secondo la formula del c.d. "scavalco d'eccezione", disciplinato dall'art.1, comma 557, della Legge 311/2004.

Anno 2025

a) Nessuna assunzione

b) Eventuale rinnovo Convenzioni con il Comune di Bompietro per l'utilizzo a scavalco di personale dell'Area degli Istruttori da assegnare al Servizio Tributi per 18 ore settimanali, secondo la formula del c.d. "scavalco d'eccezione", disciplinato dall'art.1, comma 557, della Legge 311/2004

Anno 2026

a) Nessuna assunzione;

b) Eventuale rinnovo Convenzioni con il Comune di Bompietro per l'utilizzo a scavalco di personale dell'Area degli Istruttori da assegnare al Servizio Tributi per 18 ore settimanali, secondo la formula del c.d. "scavalco d'eccezione", disciplinato dall'art.1, comma 557, della Legge 311/2004

Incidenza della programmazione dei fabbisogni di personale in relazione ai limiti normativi sulla capacità assunzionale dei Comuni

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, d.l. 30 aprile 2019, n. 34 e dell'art. 6 del d.m. 17 marzo 2020, i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Premesso che le assunzioni programmate per l'anno 2024 trovano integrale copertura in relazione alla quantificazione delle risorse destinate ai fabbisogni di personale operata in seno al DUP 2024/2026 e agli stanziamenti di cui al bilancio di previsione 2024/2026, la spesa prevista per le suddette assunzioni è complessivamente quantificabile, al lordo degli oneri riflessi, in € 73.942,00.

A fronte di quanto sopra, si dà atto che l'Ente ha programmato di sterilizzare la maggiore spesa di personale e, anzi, di ridurre la stessa e il rapporto con la media delle entrate correnti degli ultimi tre esercizi, al fine del rispetto di quanto previsto dalla sopra richiamata normativa, e quindi del rientro nel 2025 al valore soglia fissato.

In particolare, relativamente all'incremento delle entrate correnti, l'Ente prevede:

1. l'affidamento, dall'anno 2025, del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente a soggetto esterno abilitato, iscritto all'Albo istituito con D.M. n. 289/2000 e previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.446/1997, al fine di potenziare l'attività di riscossione e ridurre l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, con i conseguenti effetti positivi in merito al rapporto tra spese di personale e entrate correnti. Sotto tale profilo, l'Ente prevede altresì di migliorare l'attività del Servizio Tributi, mediante l'emissione dei ruoli per la riscossione di tre annualità, con ciò programmando un notevole incremento delle entrate;
2. l'introduzione, dall'anno 2025, dell'Addizionale comunale IRPEF, la quale garantirà all'Ente maggiori entrate che, secondo la simulazione operata sul portale del Dipartimento Finanze, potrebbero essere quantificate in non meno di € 53.000 all'anno;

Al contempo, sotto il profilo della riduzione della spesa di personale, si dà atto delle seguenti misure:

1. Dal gennaio 2025, il pensionamento dell'unità dell'Area del Istruttori assegnata ai Servizi demografici, sostituita, per esigenze dovute al necessario affiancamento, da un'unità da assumere nel corso dell'anno 2024, assicurerà un risparmio di spesa di circa 35.000 euro;
2. Nel 2026 è previsto il collocamento in quiescenza dell'attuale Responsabile dell'Area Affari generali, a fronte del quale l'Ente non prevederà alcuna assunzione in sostituzione, con un risparmio di spesa non inferiore a € 40.000;
3. In virtù delle assunzioni programmate per l'anno 2024, l'Ente programma di non rinnovare, dal 2025, le due attuali convenzioni con il Comune di Bompietro per l'utilizzo con

scavalco di eccedenza delle due unità di personale assegnate all'Area Affari generali e all'Area Tecnica, con un risparmio di spesa di circa € 15.000 annui

Inoltre, si dà atto che, ove il Comune di Blufi, come già avvenuto nell'anno 2023, risultasse beneficiario del contributo per gli oneri del segretario comunale (quantificato in € 40.000 annui, ma da ripartire con il Comune convenzionato di Geraci Siculo in proporzione alla suddivisione prevista dalla convenzione), ne deriverebbe un ulteriore risparmio di spesa per l'Ente di € 14.000 (35% di €40.000).

Alla luce delle sopra richiamate misure, che l'ente dichiara di programmare e attuare nell'anno 2025, si ritiene di poter garantire la riduzione del rapporto di cui al d.l. 33/2019, raggiungendo nell'anno 2025 il prescritto valore soglia.

3.4 Formazione del personale

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La presente sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- la programmazione generale della formazione per il triennio;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali);

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

L'attuazione del piano dovrà, in ogni caso, tenere conto delle risorse di bilancio a tal fine disponibili.

Le fasi da attuare ai fini di una corretta pianificazione della formazione, sono così individuate:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Nelle varie fasi, dovranno essere attivati percorsi di coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area e dei dipendenti, auspicando che ciascuno dei medesimi dipendenti solleciti e realizzi la partecipazione a percorsi formativi attinenti alle proprie mansioni e attività, anche ulteriori rispetto a quelli pianificati dall'Ente, al fine di migliorare le proprie competenze professionali.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

La formazione sarà principalmente differenziata in formazione obbligatoria e formazione specialistica.

La formazione obbligatoria concerne la formazione continua relativamente alle seguenti materie: anticorruzione (L. 190/2012), trasparenza (D. Lgs. 33/2013), privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016), sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. 81/2008) e digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Relativamente alla formazione per l'acquisizione di competenze digitali da parte del personale, dovrà essere pianificata l'adozione dello strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e denominato Syllabus (<https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html>).

La formazione specialistica sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, personale, servizi di stato civile, tributi, politiche di bilancio, ecc).

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'Ente, ai fini dell'erogazione della formazione, potrà fare ricorso a formatori interni quali il Segretario Comunale e, ove possibile, i Responsabili di Area per le materie di loro competenza.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

La formazione potrà essere erogata da soggetti esterni titolari di incarichi specifici presso l'Ente, quali ad esempio il DPO in materia di privacy, il RSPP in tema di sicurezza sul lavoro, i referenti della software house titolare dei gestionali in uso per ciò che attiene la digitalizzazione e la semplificazione dei relativi processi.

Ai fini dell'espletamento dell'attività formativa, l'Ente potrà altresì avvalersi di piattaforme o corsi predisposti da enti o associazioni cui il Comune aderisce (es. piattaforma ASMEL, Unione dei Comuni, Città Metropolitana).

L'Ente ha altresì programmato di acquistare l'accesso a una specifica piattaforma per lo svolgimento della formazione obbligatoria e della formazione specifica.

Ove le risorse finanziarie lo consentano e sussistano specifici bisogni formativi, non si esclude la possibilità di far erogare la formazione a consulenti esterni.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Le attività formative potranno essere realizzate e fruite mediante le seguenti modalità:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, presso la sede comunale, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;
- **Formazione in presenza mediante soggetti terzi:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza attraverso dei webinar partecipando a programmi formativi, generalmente gratuiti, realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, ovvero sfruttando piattaforme acquistate dall'Ente.

I dipendenti partecipanti ad attività formative organizzate dall'amministrazione o comunque dalla stessa autorizzate, sono considerati ad ogni effetto in servizio, anche qualora autorizzati a prestare attività lavorativa da remoto.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio ove ne sussistano i presupposti, e nei limiti delle disponibilità finanziarie.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

L'obiettivo primario della formazione è quello di fornire al personale in servizio gli strumenti per una maggiore padronanza nell'uso degli applicativi oltre che di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un maggior efficientamento e miglioramento, sia in termini operativi che di competenze acquisite, dei processi amministrativi riguardanti l'Ente.

Gli indicatori adoperati allo scopo di misurare il grado di formazione acquisita sono individuati nella quantità e nella tipologia di corso frequentati.

Nel corso dell'anno il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

PIANO FORMATIVO 2024/2026

Nella seguente tabella sono riportate le attività formative del Piano della formazione.

Le attività formative indicate e programmate non si intendono esaustive; potranno in ogni momento essere previsti o pianificati ulteriori percorsi formativi, in relazione alle esigenze dell'Ente e dei dipendenti.

| NOME CORSO / ARGOMENTO | SOGGETTO EROGATORE | MODALITÀ | COSTO | TEMPI | DESTINATARI |
|---|--|--------------------|------------------------------|--------------|---|
| <u>Formazione obbligatoria</u> Anticorruzione – Videocorso base | Asmel Sportello anticorruzione/Piattaforma Minerva | Online | Gratuito/abbonamento annuale | 2024 | Tutti i dipendenti |
| <u>Formazione obbligatoria</u> Anticorruzione – Videocorso personale Area Amministrativa | Asmel Sportello anticorruzione/Piattaforma Minerva | Online | Gratuito | 2024 | Dipendenti Area Affari Generali |
| <u>Formazione obbligatoria</u> Anticorruzione – Videocorso personale Area Finanziaria | Asmel Sportello anticorruzione/Piattaforma Minerva | Online | Gratuito | 2024 | Dipendenti Area Economico Finanziaria |
| <u>Formazione obbligatoria</u> Anticorruzione – Videocorso personale Area Tecnica | Asmel Sportello anticorruzione/Piattaforma Minerva | Online | Gratuito | 2024 | Dipendenti Area Tecnica |
| <u>Formazione obbligatoria</u> Trasparenza e accesso | Segretario comunale/NdV/Piattaforma Minerva/soggetto terzo | In presenza/online | Gratuito | 2024 | Tutti i dipendenti |
| <u>Formazione obbligatoria</u> Obblighi di pubblicazione e tutela della privacy | DPO esterno | In presenza | Gratuito | 2024/2025 | Tutti i dipendenti |
| <u>Formazione obbligatoria</u> Sicurezza sul lavoro | RSPP | In presenza | Gratuito | 2024/2025 | Responsabili di Area |
| <u>Formazione obbligatoria</u> Competenze digitali | Piattaforma Syllabus | Online | Gratuito | 2024/2025 | Tutti i dipendenti, secondo la graduazione e le tempistiche |

| | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------|---|
| | | | | | previste dai Responsabili di Area |
| <u>Formazione specifica</u> Formazione e digitalizzazione atti amministrativi | Maggioli | In presenza | Gratuito | 2024 | Responsabili di Area e addetti alla pubblicazione |
| <u>Formazione specifica</u> Gestione richieste Sportello telematico del cittadino | Maggioli | Online | Gratuito | 2024/ 2025 | Dipendenti addetti a gestione dello sportello |
| <u>Formazione specifica</u> Appalti | ASMEL | In presenza | Gratuito | 2024 | Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Economico-Finanziaria, Responsabile della pubblicazione |
| <u>Formazione specifica</u> Ulteriori eventuali materie | Piattaforma Minerva (ove attivata) | Online | Compresa in abbonamento annuale | 2024 | Responsabile Area Tecnica e Responsabile Area Economico-Finanziaria, Responsabile della pubblicazione |

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene gli enti con meno di 50 dipendenti, dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/ 2022, non siano tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene comunque opportuno indicare i principali elementi relativi alla programmazione dell'attività di monitoraggio del presente Piano.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato, in forma diretta e singola, dal Comune:

A tal fine, si dà atto che:

- il monitoraggio relativo alla sottosezione 2.2 "Performance" sarà effettuato mediante l'attività di valutazione, nonché l'espletamento della funzione consultiva e di verifica del funzionamento del sistema di misurazione, svolte dal Nucleo di Valutazione, da sottoporre alla Giunta comunale (artt.6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009);
- in riferimento alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – 2.3.1 "Piano della prevenzione della corruzione", il monitoraggio sarà svolto secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti. In particolare, in attuazione della Tabella 7 del PNA 2022 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno su un campione, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, almeno del 30% (precisando che i controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorreranno a raggiungere la citata percentuale del 30%). Il monitoraggio sarà comunque garantito mediante la relazione annuale del RPCT.
- in relazione alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – 2.3.2 "Piano della trasparenza e dell'integrità", il monitoraggio sarà effettuato periodicamente dal RPCT, anche in seno alla propria relazione annuale e, comunque, dal Nucleo di valutazione in sede di rilevazione annuale (e eventuale monitoraggio) dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" il monitoraggio sarà effettuato mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

ALLEGATI

- [ALLEGATO 1](#) – PIANO DELLA PERFORMANCE – SCHEDE OBIETTIVO
- [ALLEGATO 2](#) – MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
- [ALLEGATO 3](#) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- [ALLEGATO 4](#) – LAVORO AGILE
- [ALLEGATO 5](#) – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024-2026.

Allegato 1

PIANO DELLA PERFORMANCE – SCHEDE OBIETTIVO

Obiettivi intersettoriali

| Comune di Blufi | | | |
|---|--|----------------------|-----------|
| OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE | | | |
| Posizioni Organizzative | Aree | collegamento con rpp | |
| Tutte | Tutte | | |
| FINALITA' | <i>Piena attuazione delle norme in merito alla prevenzione della Corruzione</i> | | |
| Titolo Obiettivo strategico: | Attuazione delle previsioni e delle misure per la prevenzione della corruzione previste dalla Sezione 2.3 del PIAO | | |
| descrizione obiettivo | Rispetto delle misure generali e degli obiettivi per la prevenzione della corruzione, come indicati nella Sezione 2.3, e nei relativi allegati | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | |
| 1 | Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici, assegnati in capo ai Responsabili di Area | 6 | |
| 2 | | 7 | |
| 3 | | 8 | |
| 4 | | 9 | |
| 5 | | 10 | |
| INDICI DI RISULTATO | | | |
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Rispetto delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione | | 100% | Scost. |
| | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Adempimento costante e immediato, al verificarsi delle condizioni | | 100% | Scost. |
| | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | |
| | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Comune di Blufi

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

| | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--------|
| Posizioni Organizzative | Aree | collegamento con rpp | | |
| Tutte | Tutte | | | |
| FINALITA' | <i>Piena attuazione delle norme in merito alla Trasparenza</i> | | | |
| Titolo Obiettivo strategico: | Adempimento degli obblighi di pubblicazione | | | |
| descrizione obiettivo | Implementazione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", secondo le indicazioni di cui alla Sezione 2.3 (parte concernente la trasparenza) e all'Allegato 3 al PIAO (da parte di ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza) | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Publicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente | 6 | | |
| 2 | | 7 | | |
| | | 8 | | |
| 4 | | 9 | | |
| 5 | | 10 | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Publicazione dei dati previsti dal D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 (Allegato 3 al PIAO) | | 100% | | |
| | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Aggiornamento secondo le tempistiche previste (Allegato 3 PIAO) | | 100% | | |
| | | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

| Posizioni Organizzative | Aree | collegamento con rpp | | |
|---|--|----------------------|-----------|----------|
| Tutte | Tutte | | | |
| FINALITA' | <i>Riduzione indice di tempestività dei pagamenti e riduzione accantonamento fondo crediti commerciali</i> | | | |
| Titolo Obiettivo strategico: | Rispetto dei tempi di pagamento | | | |
| Descrizione obiettivo | <p>L'art. 4-bis (rubricato "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 e la circolare della RGS n. 1 del 03/01/2024 stabiliscono che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La procedura di liquidazione delle fatture sarà oggetto di atto organizzativo ai fini del rispetto delle tempistiche previste dalla legge nell'ottica di un miglioramento delle stesse.</p> <p>I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatori dei tempi medi di pagamento del comparto enti locali mentre è pari a 0 il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo.</p> <p>Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun Responsabile. La decurtazione sarà applicata ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori ai target sopra richiamati, come certificati dalla piattaforma PCC, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale.</p> | | | |
| Tempi di realizzazione | | 2024 | 2025 | 2026 |
| | | X | X | X |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Analisi scostamenti dai tempi di pagamento e predisposizione atti organizzativo | | | |
| 2 | Coordinamento tra aree/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche | | | |
| 3 | Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali | | 100% | | |
| | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali | | Dic. 2024 | | |
| | | | | |
| Indici di Costo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Rispettare le tempistiche previste dalla legge | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

| Resposabile | AREE | | | | | |
|--|--|----------|---|----------|------|------|
| Tutti | Tutte | | | | | |
| Titolo Obiettivo: | Attuazione della formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane | | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | <p>La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente ha approvato un Piano della Formazione (quale sezione del nuovo documento di programmazione, c.d. PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato.</p> | | | | | |
| Tempi di realizzazione | | 2024 | 2025 | 2026 | | |
| | | X | X | X | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | | |
| 1 | Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali) | 5 | Attuazione del Piano Triennale della formazione | | | |
| 2 | Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche | | | | | |
| 3 | Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali | | | | | |
| 4 | Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici di Quantità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| N. ore di formazione x ciascun dipendente oltre quella obbligatoria | | 24 h | | | | |
| | | | | | | |
| Indici di Tempo | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| Realizzazione complessiva attività | | dic-24 | | | | |
| | | | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2025 | 2026 |
| Favorire la formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane | | 100% | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Obiettivi specifici Area Affari Generali

| Comune di Blufi | | | |
|---|--|-------------------|--------------------|
| Obiettivo operativo | | | |
| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | |
| Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro | Affari Generali | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO |
| Titolo Obiettivo: | Attuazione Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (NOVEMBRE 2023)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU | | |
| Descrizione Obiettivo: | Avviso Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (NOVEMBRE 2023) Nello specifico si è provveduto ad inoltrare domanda per: <ol style="list-style-type: none"> 1.ECONOMATO 2.DEMOGRAFICI - ANAGRAFE 3.DEMOGRAFICI - STATO CIVILE 4.DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE 5.DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI 6. DEMOGRAFICI - ELETTORALE 7. PROTOCOLLO 8. ALBO PRETORIO 9. CONTABILITA' E RAGIONERIA | | |
| Servizio: | Amministrativo | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | |
| 1 | Affidamento per realizzazione Misure | | |
| 2 | Attività propedeutiche finalizzate all'avvio delle attività | | |
| 3 | Avvio Attività | | |
| | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | 100% | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Procedura di affidamento | | lug-24 | Scost. |
| Attività propedeutiche all'avvio delle attività | | dic-24 | |
| Realizzazione e messo in funzione | | dic-24 | |
| | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | 100% | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | 100% | Scost. |
| | | | |
| | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|--------|
| Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro | Affari Generali | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Attivazione digitalizzazione delle Delibere di Giunta e Consiglio | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Esecuzione e pubblicazione degli atti amministrativi attraverso la piattaforma Maggioli Sicraweb | | | |
| Servizio: | Amministrativo | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Formazione del personale addetto | | | |
| 2 | Realizzazione attività | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Procedura di formazione | | dic-24 | | |
| Realizzazione attività | | dic-24 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|--|--|-------------------|--------------------|--------|
| Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro | Affari Generali | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Attività Biblioteca Comunale | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Programmazione del prossimo Maggio dei Libri grazie al coinvolgimento tra le associazioni, gruppi di lettura, la biblioteca comunale, le istituzioni scolastiche, volontari e l'amministrazione comunale | | | |
| Servizio: | Amministrativo | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | La comunità che legge: maratona di lettura | | | |
| 2 | Presentazione della nuova idea della biblioteca comunale di Blufi | | | |
| 3 | Libriamoci fino al Maggio | | | |
| 4 | Festival letterario | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Realizzazione delle attività programmate | | 31.05.2024 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|--|--|-------------------|--|--------|
| Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro | Affari Generali | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Attuazione Piano di Zona (PDZ) - Annuità 2021 | | | |
| Descrizione Obiettivo: | <p>Con D.P.R.S. 09/07/2021, n. 574, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 249 del 10 Giugno 2021, è stato approvato il Documento "Le linee guida per l'approvazione dei Piani di Zona 2021", unitamente allo Schema di Convenzione per la gestione in forma associata dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari dei Distretti Socio-Sanitari.</p> <p>Il suddetto Piano si pone l'obiettivo di attivare delle azioni a sostegno di minori e adolescenti, persone anziane e di coloro che versano in situazioni di disagio sociale e che sono residenti nei Comuni che fanno parte del Distretto Socio-Sanitario nr. 35.</p> <p>Le Azioni previste e che si potranno attivare sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AZ. 1 - "SERVIZIO EDUCATIVO POLIFUNZIONALE" - AZ. 2 - "CENTRI SOCIO-EDUCATIVI E RICREATIVI" - AZ. 3 - "ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI" - A.D.A. - AZ. 4 - "INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA UTENTI IN CARICO AL SERVIZIO DI SALUTE MENTALE" - AZ. 5 - "INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA UTENTI IN CARICO AL SERT" - AZ. 6 - "ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA" - A.D.I. - AZ. 7 - "RAFFORZAMENTO STRUTTURA DISTRETTUALE" - AZ. 8 - "INCENTIVO UFFICIO PIANO". | | | |
| Servizio: | Sociale | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Predisposizione Avvisi e Bandi | 5 | Attivazione Polizze Assicuratrici ed INAIL | |
| 2 | Accoglimento Istanze | 6 | Avvio Attività | |
| 3 | Verifica istanze | | | |
| 4 | Predisposizione documentazione per avvio attività | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Procedure di informazione tramite avvisi e bandi | | giu-24 | | |
| Realizzazione delle attività programmate | | dic-24 | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|--|--|-------------------|--------------------|--------|
| Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro | Affari Generali | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Richiesta online cambio di residenza | | | |
| Descrizione Obiettivo: | ATTIVAZIONE DEL MODULO DI INTEGRAZIONE TRA I SISTEMI DEI CAMBI DI RESIDENZA DEL PORTALE MINISTERIALE A.N.P.R. E IL BACK OFFICE J DEMOS | | | |
| Servizio | Elettorale | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Attivazione del modulo di integrazione dei cambi di residenza che provengono dal portale ANPR | | | |
| 2 | Configurazione dei Web Services | | | |
| 3 | Formazione degli Operatori comunali per la gestione del servizio | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Realizzazione delle attività programmate | | dic-24 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

COMUNE DI BLUFI

| OBIETTIVO OPERATIVO | | | |
|--|--|-------------------|--------------------|
| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | |
| Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro | Affari Generali | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO |
| FINALITA' | Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità | | |
| Descrizione obiettivo | <p>Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, nel corso dell'anno 2024, ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità. Non può che essere questo, infatti, un primo fondamentale step funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici. Questo primo obiettivo attuativo dell'intervento legislativo sopra citato, consisterà nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche: un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare l'accesso e la fruibilità al servizio di ogni cittadino.</p> | | |
| 1 | Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore. | 6 | |
| 2 | Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere | 7 | |
| 3 | | 8 | |
| 4 | | 9 | |
| 5 | | 10 | |
| INDICI DI RISULTATO | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere. | | 100% | Scost. |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere. | | dic. 24 | Scost. |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | Scost. |

Obiettivi specifici Area Economico Finanziaria

| Comune di Blufi | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------|
| Obiettivo operativo | | | |
| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | |
| EQ Salerno Patrizia M. Concetta | Serv. Finanziario | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO |
| Titolo Obiettivo: | Monitoraggio scadenze fatture attive e passive | | |
| Descrizione Obiettivo: | <p>Poiché è importante l' attenzione di tutti i settori al rispetto delle scadenze dei pagamenti, e data l'importanza di tale adempimento, il servizio finanziario intensificherà i controlli sulla presenza di fatture non accettate nei termini e in scadenza, dandone tempestiva comunicazione via email ai servizi interessati, e segnalando eventuali ritardi.</p> <p>Lo stesso controllo verrà effettuato sulle fatture attive da emettere a seguito di convenzioni e contratti in essere, con comunicazione ai settori interessati.</p> | | |
| Servizio: | Finanziario | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | |
| 1 | Monitoraggio dello scadenziario dei pagamenti | | |
| 2 | Monitoraggio dello scadenziario delle fatture attive | | |
| | | | |
| | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | 100% | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Realizzazione attività | | 01/2024-12/2024 | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | 100% | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | 100% | Scost. |
| | | | |
| | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|--|---|-------------------|--------------------|--------|
| EQ Salerno Patrizia M. Concetta | Serv. Finanziario | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO E PROPOSTA PER L'ISTITUZIONE DELL'ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Elaborazione di simulazioni utilizzando anche il simulatore messo a disposizione dal MEF, al fine di valutare l'aumento delle entrate con l'introduzione dell'Addizionale comunale IRPEF . Elaborazione e presentazione Regolamento e Proposta al Consiglio Comunale. | | | |
| Servizio: | Finanziario | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Predisposizione simulazioni | | | |
| 2 | Predisposizione Regolamento | | | |
| 3 | Predisposizione proposta C.c. | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Realizzazione delle attività programmate | | 31.12.2024 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|--|--|-------------------|--------------------|--------|
| EQ Salerno Patrizia M. Concetta | Serv. Finanziario | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Costituzione Fondo Risorse Decentrate | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Approvazione della determina di costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2024 e trasmissione per la certificazione al Revisore Unico dei conti entro il mese di giugno, così da consentire il tempestivo svolgimento della contrattazione decentrata, parte economica. | | | |
| Servizio: | Finanziario | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Verifica istruttoria sulle componenti di parte stabile e di parte variabile ai fini della costituzione del fondo risorse decentrate | | | |
| 2 | Adozione e pubblicazione della determinazione di costituzione del fondo risorse decentrate | | | |
| 3 | Trasmissione della determinazione al Revisore unico dei Conti per la relativa certificazione | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Realizzazione delle attività programmate | | 30.06.2024 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|--|--|-------------------|--------------------|--------|
| EQ Salerno Patrizia M. Concetta | Serv. Finanziario | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Studio di fattibilità esternalizzazione riscossione coattiva | | | |
| Descrizione Obiettivo: | L'obiettivo si prefigge il miglioramento delle percentuali di riscossione coattiva , in modo da diminuire l'importo del FCDE | | | |
| Servizio | Finanziario | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Studio di fattibilità | | | |
| 2 | Redazione proposta di affidamento del servizio per il Consiglio Comunale | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Realizzazione delle attività programmate | | dic-24 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|--|---|-------------------|--------------------|--------|
| EQ Salerno Patrizia M. Concetta | Serv. Finanziario | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Gestione flussi entrate tributarie, lotta evasione tributaria, equità fiscale | | | |
| Descrizione Obiettivo: | L'obiettivo si prefigge di implementare l'attività di accertamento tributi , elaborando n. due anni di avvisi di accertamento | | | |
| Servizio | Finanziario | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | predisposizione atti | | | |
| 2 | emissione ruoli avvisi di accertamento 2019-2020 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Realizzazione delle attività programmate | | dic-24 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Obiettivi specifici Area Tecnica

| COMUNE DI BLUFI | | | |
|--|---|-------------------|--------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | | | |
| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | |
| Arch. Vaccarella V.zo | Tecnica | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO |
| Titolo Obiettivo: | ADOZIONE REGOLAMENTO INTERNO SULLE PROCEDURE SOTTO SOGLIA PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | |
| Descrizione Obiettivo: | <p>L'art. 1 dell'allegato II.1 del Codice D.lgs 36/2023 prevede che "<i>le stazioni appaltanti possono dotarsi, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento</i>" relativo, nell'ambito del sotto-soglia, alle modalità di conduzione delle indagini di mercato, alle modalità di costituzione e revisione dell'elenco degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento, ai criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta, all'organizzazione dell'elenco per categoria e fascia anche ai fini dell'applicazione del principio di rotazione</p> | | |
| Servizio Gare-contratti | <p>L'obiettivo si propone la redazione di apposito Regolamento che miri ad assicurare la tempestività dei processi di acquisto nel rispetto dei principi di legalità, concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, efficacia, efficienza ed economicità, buona fede e tutela dell'affidamento, al fine di assicurare la qualità delle prestazioni in relazione alle specificità delle esigenze dell'Istituto.</p> <p>Nel rispetto degli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa è possibile ricorrere alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti sotto soglia, purché i lavori, forniture e servizi da appaltare non rivestano interesse transfrontaliero.</p> <p>Il Regolamento andrà a disciplinare le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alle soglie vigenti, ai sensi degli artt. 48 ss. del D.Lgs. 31/03/2023, n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici"</p> <p>L'obiettivo si prefigge di formulare la proposta di regolamento entro 05/12/2024</p> | | |
| 1 | Redazione del Regolamento | | |
| 2 | Illustrazione all'amministrazione dei criteri previsti | | |
| 3 | proposta di deliberazione al Consiglio | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Proposta Regolamento al C.C. | | 100% | Scost. |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Realizzazione complessiva delle attività | | 05/12/24 | Scost. |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | Scost. |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

COMUNE DI BLUFI
OBIETTIVO OPERATIVO

| RESPONSABILE | | AREA | | SISTEMA PREMIANTE | |
|---|--|--|-----------|-------------------|--------------------|
| Arch. Vaccarella V.zo | | Tecnica | | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO |
| Titolo Obiettivo: | | DEFINIZIONE DELLA REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DI "MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'AREA SPOGLIATOI DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA MEDIA COMUNALE E SPAZI ESTERNI". | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | <p>L'Amministrazione Comunale, nel quadro della programmazione delle opere pubbliche per lo sviluppo socio economico e culturale del proprio territorio, si prefigge l'obiettivo di valorizzare il proprio patrimonio, nonché elevare lo standard di qualità edilizia.</p> <p>L'area spogliatoi della palestra annessa alla scuola media, e gli spazi esterni di pertinenza, mostrano evidenti segni di fatiscenza e degrado. Le problematiche emerse riguardano, infatti, sia il degrado di parte delle finiture interne a causa dell'umidità presente, con evidenti distacchi degli intonaci e delle piastrelle di rivestimento che possono determinare situazioni di pericolo, sia a causa di fenomeni di vandalismo che hanno reso inutilizzabili i servizi igienici e gli spogliatoi, con l'impianto idrico e i sanitari vetusti e non più adeguati a garantire condizioni igienico-sanitarie ottimali per la tipologia di struttura, oltre che gli spazi esterni obsoleti. Il superiore intervento risulta inserito nella scheda "Master Plan Madonie" per FSC Sicilia 201/2027.</p> <p>Considerato che la Giunta Regionale con deliberazione n. 53 del 20 febbraio u.s. ha apprezzato l'Accordo quadro che dovrà essere sottoscritto con la Presidenza del Consiglio ed e che la Regione si è impegnata ad avviare le attività per la selezione degli interventi entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera del CIPESS di assegnazione finanziaria, occorre rendere tale progetto pienamente cantierabile</p> <p>L'obiettivo si prefigge l'aggiornamento e la completa definizione delle attività progettuali, assegnate a personale interno dell'Ufficio Tecnico Comunale - per la necessaria verifica, validazione ai sensi dell'art. 42 del D.lgs 36/2023, previo inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. ed approvazione del progetto esecutivo, nel rispetto della normativa vigente in materia.</p> | | | |
| Servizio Lavori pubblici | | | | | |
| 1 | Rispetto tempistica imposta dall'Amministrazione | | | | |
| 2 | Definizione Progetto esecutivo | | | | |
| 3 | Aggiornamento Programma Triennale OO.PP | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | |
| Approvazione progetto | | 100% | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | |
| Definizione procedure e approvazione progetto esecutivo | | 31/07/24 | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | |

COMUNE DI BLUFI
OBIETTIVO OPERATIVO

| RESPONSABILE | | AREA | | SISTEMA PREMIANTE | |
|-------------------------------|--|--|---|-------------------|--------------------|
| Arch. Vaccarella V.zo | | Tecnica | | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO |
| Titolo Obiettivo: | | RILEVAZIONE E CONTROLLO COMPOSTAGGIO DOMESTICO cui è stato attribuito la riduzione della tariffa | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | <p>Il Comune promuove il trattamento in proprio di tutte le frazioni organiche ed in particolare della frazione organica dei rifiuti urbani attraverso il processo di compostaggio domestico, il quale va espletato nei limiti e nel rispetto delle indicazioni tecniche specificate nel Regolamento Comunale. Il compostaggio è parte integrante di un insieme di iniziative legate al corretto espletamento della raccolta differenziata dei rifiuti urbani e più in generale volte alla salvaguardia dell'ambiente, alla riduzione complessiva dei rifiuti e alla valorizzazione delle risorse ambientali del territorio.</p> <p>L'obiettivo si prefigge , ai sensi dell'art. 13 "Riduzione tariffaria" e 14 " Attività di controllo e revoca della riduzione TARI" di provvedere alla rilevazione e controllo del Compostaggio domestico cui è stata attribuito la riduzione della tariffa, attraverso la compilazione di Verbale di sopralluogo nel 15% (oltre il minimo previsto nel regolamento del 10%) degli utenti in possesso di compostiera domestica presenti nel territorio del Comune di Blufi.</p> | | | |
| Servizio Polizia Municipale | | | | | |
| 1 | Sorteggio (di concerto con l'Ufficio Tributi) del 15% dall'Elenco degli utenti che hanno dichiarato di trattare i rifiuti compostabili secondo le disposizioni del presente Regolamento e che accedono alle facilitazioni e sgravi previsti dall'Amministrazione comunale | | | | |
| 2 | Sopralluogo di Controllo ed ispezione presso il sito dichiarato dall'utente cui è stato concesso lo sgravio della tariffa per l'osservanza alle norme del regolamento Comunale | | | | |
| 3 | Report finale e comunicazione all'Ufficio Tributi delle utenze che non effettuano ovvero effettuano in modo improprio la pratica di compostaggio e per i quali sono venuti meno i requisiti per lo sgravio tariffario. dalle condizioni previste nel presente | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Controlli/Sopralluoghi | | | 15% delle utenze domestiche che hanno comunicato l'avvio del compostaggio e godono dello sgravio tariffario | | |
| Efficacia Temporale | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Definizione procedure | | | dic. 2024 | | |
| Report sulle attività svolte | | | dic. 2024 | | |
| Efficacia Qualitativa | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Efficienza Economica | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |

COMUNE DI BLUFI
OBIETTIVO OPERATIVO

| RESPONSABILE | | AREA | | SISTEMA PREMIANTE | | |
|---|---|--|--|-------------------|--------------------|--------|
| Arch. Vaccarella V.zo | | Tecnica | | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | | DEFINIZIONE PROCEDURE EROGAZIONE CONTRIBUTO ECONOMICO - BANDO UNICO TERRITORIALE (BUT) ANNUALITA' 2021 | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | <p>Il DPCM 24 settembre 2020: "Ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022", ha assegnato al Comune un contributo di euro 56.221,00 complessivamente per le annualità dal 2020 al 2022;</p> <p>L'accredito delle risorse relative all'annualità 2021 sono state trasferite al comune nell'anno 2023. Occorre pertanto procedere all'erogazione dei contributi spettanti alle attività economiche (piccole e medie imprese) che, conformemente a quanto previsto all'art. 4 del DPCM 24 settembre 2020, sono risultate beneficiarie. Tale azione è subordinata alle necessarie verifiche relative agli adempimenti fiscali e contributivi in capo ai soggetti beneficiari, nonché la regolarità del DURC e le verifiche previste dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.</p> | | | | |
| Servizio Suap-Commercio | | <p>Nello specifico il progetto prevede le seguenti attività propedeutiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attribuzione del CUP per ogni beneficiario; - Verifica dei minimis nel registro Nazionale Aiuti (RNA) - Acquisizione della regolarità contributiva per ogni beneficiario (DURC) - Caricamento del contributo sull registro Nazionale Aiuti (RNA) ed acquisizione del COR; - Provvedimento di liquidazione per erogazione del contributo assegnato e spettante per ogni operatore economico beneficiario; - Inserimento dei dati procedurali e finanziari nel sistema SiMon web come riportato nelle "Istruzioni operative" predisposte dal MEF e pubblicate sul sito istituzionale dell'Agenzia per la coesione territoriale <p>L'obiettivo si prefigge, attraverso l'acquisizione della graduatoria già formulata dall'Agenzia Sviluppo Madonie, sulla base dei criteri prescelti dall'Amministrazione comunale e fissati nel bando/Avviso pubblico, la completa definizione delle procedure sopra evidenziate entro il termine di scadenza del 30 giugno 2024 - pena revoca dei fondi assegnati. [Nota. L'effettiva liquidazione è subordinata all'approvazione del rendiconto del bilancio esercizio 2023 a cura dell'Ufficio Finanziario entro il termine di legge fissato al 30 aprile]</p> | | | | |
| 1 | Verifiche propedeutiche | | | | | |
| 2 | Emissione provvedimento di liquidazione - erogazione agevolazione economica | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Liquidazione importo assegnato ai beneficiari | | | | 100% | | |
| Efficacia Temporale | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Definizione delle procedure di erogazione | | | | 30/06/24 | | |
| Efficacia Qualitativa | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Efficienza Economica | | | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |

Obiettivi specifici Segretario comunale

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|--|---|-------------------|--------------------|--------|
| Dott. Marco Antoci | Segretario comunale | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Svolgimento controlli interni successivi | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Compiuta attuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa nella fase successiva, previa elaborazione della metodologia operativa | | | |
| Servizio | | | | |
| | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Espletamento dei controlli interni per l'anno 2023 e per il primo semestre 2024 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Realizzazione delle attività programmate | | Dic. 2024 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|--|--------|
| Dott. Marco Antoci | Segretario comunale | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo - parte economica 2024 | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Svolgimento contrattazione con la parte sindacale, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, con la definizione del nuovo contratto collettivo decentrato, parte economica 2024, in via anticipata rispetto alle consuete tempistiche adottate dall'Ente | | | |
| Servizio | | | | |
| | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Supporto agli uffici nella costituzione del Fondo risorse decentrate | 5 | Svolgimento della contrattazione | |
| 2 | Predisposizione schema di delibera di indirizzo alla delegazione trattante, con particolare riferimento alla parte normativa | 6 | Sottoscrizione CCDI - parte economica 2024 | |
| 3 | Predisposizione piattaforma del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo - parte economica | | | |
| 4 | Convocazione dei sindacati | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Sottoscrizione CCDI | | Sett. 2024 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | |
|--|---|-------------------|--------------------|
| Dott. Marco Antoci | Segretario comunale | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO |
| Titolo Obiettivo: | Aggiornamento codice di comportamento comunale dei dipendenti | | |
| Descrizione Obiettivo: | Aggiornamento e approvazione del codice di comportamento comunale, in relazione alle più recenti novità normative | | |
| Servizio | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | |
| 1 | Attuazione adempimenti preliminari e redazione bozza | | |
| 2 | Svolgimento fasi procedura di approvazione | | |
| 3 | Approvazione | | |
| 4 | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | | Scost. |
| | | | |
| | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| Realizzazione delle fasi di attuazione | | Dic. 2024 | |
| | | | |
| | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | 100% | |
| | | | |
| | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO |
| | | 100% | |
| | | | |
| | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|---|---|-------------------|--------------------|--------|
| Dott. Marco Antoci | Segretario comunale | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Attuazione formazione dipendenti | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Programmazione della formazione dei Responsabili e, a cascata, dei dipendenti, specie in tema di anticorruzione, codice degli appalti pubblici, trasparenza e pubblico impiego, e espletamento della stessa | | | |
| Servizio | | | | |
| | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Programmazione delle attività formative | | | |
| 2 | Individuazione soggetti e sistemi per l'erogazione della formazione | | | |
| 3 | Effettuazione formazione | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Corsi di formazione programmati e richiesti ai dipendenti | | n. 2 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Realizzazione delle attività programmate | | Dic. 2024 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

| RESPONSABILE | AREA | SISTEMA PREMIANTE | | |
|---|--|-----------------------|--------------------|--------|
| Dott. Marco Antoci | Segretario comunale | PREMIO | COSTO FUORI ORARIO | |
| Titolo Obiettivo: | Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Assolvimento della funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché della funzione di coordinamento dei Responsabili delle Aree. | | | |
| Servizio | | | | |
| | | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione: | | | | |
| 1 | Formulazione di pareri, scritti o orali, su tutte le questioni giuridiche poste dagli organi dell'Ente | | | |
| 2 | Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio, con funzione di assistenza dei rispettivi componenti | | | |
| 3 | Continuo monitoraggio dell'attività dei Responsabili delle Aree al fine di sovrintendere alla loro attività | | | |
| | | | | |
| INDICI DI RISULTATO | | | | |
| Efficacia Quantitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| Soddisfacimento delle richieste di assistenza | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | Continuo e tempestivo | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficacia Qualitativa | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Efficienza Economica | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. |
| | | 100% | | |
| | | | | |
| | | | | |

Allegato 2

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDURA/ PROCEDIMENTO | AREA | RISCHI CONNESSI | SERVIZIO/UFFICIO |
|--|--|-------------------------|--|------------------|
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti | TUTTE LE AREE DELL'ENTE | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti | ALTO |
| RECLUTAMENTO DI PERSONALE | Procedura di concorso | AREA AFFARI GENERALI | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso | ALTO |
| | Procedura di stabilizzazioni | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | |
| | Incarichi di Posizione Organizzativa | AREA AFFARI GENERALI | Violazione del principio di segretezza e riservatezza | MEDIO |
| | Assunzioni Articolo 110 D.lgs 267/2000 | AREA AFFARI GENERALI | Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo | ALTO |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | Progressione economica | AREA AFFARI GENERALI | Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO |
| | | | Violazione del principio di segretezza e riservatezza | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Contrattazione sindacale | AREA AFFARI GENERALI | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | MEDIO |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro) | AREA AFFARI GENERALI | Accettazione impropria/compiacente della richiesta | MEDIO |
| | Modifica del profilo professionale | | Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità | MEDIO |
| | Procedura disciplinare | AREA AFFARI GENERALI | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | MEDIO |
| | Rilevazione Presenze | | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | MEDIO |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDURA/ PROCEDIMENTO | AREA | RISCHI CONNESSI | SERVIZIO/UFFICIO |
|--|--|---------------------------|---|------------------|
| AFFIDAMENTI DIRETTI AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE | Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale | ALTO |
| | | | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista | |
| | | | Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva | |
| AFFIDAMENTI DIRETTI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE | Conferimento di incarico per servizi e forniture | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) | ALTO |
| | Conferimento di lavori | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente | |
| | Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista | ALTO |
| PROCEDURE NEGOZiate | Affidamento appalti o altre forniture di servizi | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | ALTO |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | Redazione del capitolato | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa | MEDIO |
| REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Preparazione preliminari di gara | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | 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); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa | MEDIO |
| REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Annullamento gara per assenza di partecipanti | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento | ALTO |
| | Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | ALTO |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDURA/ PROCEDIMENTO | AREA | RISCHI CONNESSI | SERVIZIO/UFFICIO |
|--|--|---------------------------|---|------------------|
| VALUTAZIONI DELLE OFFERTE | Aggiudicazione/qualificazione | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli | ALTO |
| VERIFICA ANOMALIE | Verifica anomalie | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | ALTO |
| REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | Esecuzione del Contratto | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore | ALTO |
| | Applicazione penali in esecuzione del Contratto | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio | ALTO |
| | Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi; | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. | ALTO |
| VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO | Varianti in corso di esecuzione | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni | ALTO |
| SUBAPPALTO | Pratica per autorizzazione subappalto | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | ALTO |
| UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | Transazioni a chiusura del contenzioso pendente | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | MEDIO |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDURA/ PROCEDIMENTO | AREA | RISCHI CONNESSI | SERVIZIO/UFFICIO |
|---|---|--|---|------------------|
| ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI | Accertamento requisiti soggettivi | TUTTI I SETTORI DELL'ENTE | Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti | MEDIO |
| | Attività di controllo e rilascio certificati | AREA ECONOMICO FINANZIARIO AREA TECNICO URBANISTICO | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | MEDIO |
| RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI , CONCESSIONI, PERMESSI | Patrocini | AREA AFFARI GENERALI | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | ALTO |
| | Ammissioni a servizi erogati dall'ente | AREA AFFARI GENERALI | Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | ALTO |
| | Nomine in società pubbliche partecipate | AREA AFFARI GENERALI | Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/inconferibilità (Dlgs.39/2013) | MEDIO |
| GESTIONE DELLE SANZIONI | Attività oggetto di sanzione amministrativa | AREA AFFARI GENERALI | Sospensione di contenzioso in corso | ALTO |
| | Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato | AREA AFFARI GENERALI | Omesso avvio del procedimento | MEDIO |
| CONTROLLI E VIGILANZA | Controllo cantieri | AREA TECNICO URBANISTICO | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto | ALTO |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDURA/ PROCEDIMENTO | AREA | RISCHI CONNESSI | SERVIZIO/UFFICIO |
|--|--|--|---|------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE | Accertamenti | AREA ECONOMICO FINANZIARIO | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | ALTO |
| | Procedure di riscossione | AREA ECONOMICO FINANZIARIO | | MEDIO |
| | Sanzioni | AREA ECONOMICO FINANZIARIO | | MEDIO |
| | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente | AREA ECONOMICO FINANZIARIO | | ALTO |
| CONTROLLO DELLE SPESE | Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni | AREA AFFARI GENERALI | Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato | MEDIO |
| | Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi | AREA AFFARI GENERALI | | ALTO |
| | Liquidazione spese di missione | AREA AFFARI GENERALI | Liquidazione indennità non dovute | MEDIO |
| | Liquidazioni | AREA AFFARI GENERALI | Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti | MEDIO |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali | AREA AFFARI GENERALI | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | ALTO |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente | AREA AFFARI GENERALI AREA TECNICO URBANISTICO | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti | ALTO |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO | PROCEDURA/ PROCEDIMENTO | AREA | RISCHI CONNESSI | SERVIZIO/UFFICIO |
|--|---|--------------------------|--|------------------|
| PIANIFICAZIONE GENERALE | VARIANTI SPECIFICHE | AREA TECNICO URBANISTICO | Disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante | ALTO |
| | REDAZIONE DEL PIANO (PTC) | AREA TECNICO URBANISTICO | Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici | ALTO |
| | PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PTC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | AREA TECNICO URBANISTICO | Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | MEDIO |
| | APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) | AREA TECNICO URBANISTICO | Il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso | MEDIO |
| VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI | AREA TECNICO URBANISTICO | Condizionamenti e pressioni esterne Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio | ALTO |
| | SANZIONI | AREA TECNICO URBANISTICO | Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto | MEDIO |
| | SANATORIA DEGLI ABUSI | AREA TECNICO URBANISTICO | Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito | ALTO |

Allegato 3

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

PIAO 2023/2025 - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione e trasmissione e pubblicazione dei dati | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|
| 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 | RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria | |
| | 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) | Responsabile Area 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) | Responsabile Area Affari Generali | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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) | Responsabile Area Affari Generali | |
| | Codice disciplinare e codice di condotta | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Responsabile Area Affari Generali | |
| | | | 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 | Tutti i Responsabili di Area | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | 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 dlgs 97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | 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 dlgs 10/2016 | |
| | | | 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) | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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). | Pubblicazione obbligatoria solo per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti |
| | 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 | non va pubblicata. Solo per i Comuni con popolazione sup. a 15.000 abitanti | |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali | |
| | | 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 | non va pubblicata. Solo per i Comuni con popolazione sup. a 15.000 abitanti | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), 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 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|-----------------------------------|
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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). | Responsabile Area 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 | Responsabile Area 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | 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 | Responsabile Area Affari Generali |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Area 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 | Responsabile Area 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 | Responsabile Area 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 | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 | Responsabile Area 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). | Responsabile Area Affari Generali | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|-----------------------------------|
| Organizzazione | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 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 Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali | |
| | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali | |
| | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali | |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabile Area Affari Generali | |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|--|-----------------------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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) | Responsabile Area 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) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) 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) | Responsabile Area 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 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | | 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 | 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). | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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) | Responsabile Area 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) | Responsabile Area 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) | Responsabile Area Affari Generali |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) 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) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) 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) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | | 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). | |
| | | 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 | |
| | | 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 | |
| | | 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) | |
| | | 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) | |
| | | 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) | |
| | | 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 dlgs 97/2016 |
| | | 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 |
| Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|-----------------------------------|
| 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 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | 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 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | 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; 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)] | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 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). | |
| 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) | Responsabile Area Affari Generali |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 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) | Responsabile Area 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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| Tassi di assenza | 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 (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Area Affari Generali |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |

Personale

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| 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 | Responsabile Area 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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Affari Generali |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area 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. n. 97/2016 | |
| | Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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 Per ciascuno degli enti: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 1) ragione sociale | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| 3) durata dell'impegno | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|--|---|----------------------------------|--|--|--|-------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | | |
| | | 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) | Responsabile Area Finanziaria | | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Finanziario | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | 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) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | | | | | | 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) | Responsabile Area Finanziaria |
| | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | | | | | |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | 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) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |
| | | | | | 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) | Responsabile Area Finanziaria | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20 d.lgs. 39/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20 d.lgs. 39/2013) | Responsabile Area Finanziaria | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | |
| | 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, d.lgs. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| Attività e procedimenti | 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 dlgs 97/2016 | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | 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) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| 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 (<i>link</i> 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) | Responsabile Area Affari Generali |
| | 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 (<i>link</i> 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) | Responsabile Area Affari Generali |
| | 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 | | |

| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Bandi di gara e contratti | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Responsabile Area Tecnica |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i> | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Responsabile dell'Area competente per la procedura |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Responsabile dell'Area competente per la procedura |
| | Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP | Art.28 d.lsg n.36/2023 Delibera ANAC n. 261, 264 e 601 del 2023 | Collegamento ipertestuale alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici Per ogni singola procedura di affidamento, inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023 | Tempestivo |
| PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI | | | | |
| <u>Fase</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | |
| Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara; che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Responsabile dell'Area competente per la procedura |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|--|
| Bandi di gara e contratti | Affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Responsabile dell'Area competente per la procedura |
| | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabile dell'Area competente per la procedura |
| | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Responsabile dell'Area competente per la procedura |
| | Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Responsabile dell'Area competente per la procedura |
| | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Responsabile dell'Area competente per la procedura |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |

| | | | | | | |
|---|---------------------|--|--|---|---|------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | <p style="text-align: center;">Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p> | 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 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | | | Per ciascun atto: | | Tutti i Responsabili di Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|-----------------------------------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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 (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | | Bilancio consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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 (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria |
| | 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 |
| 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | 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) | Responsabile Area Affari Generali |
| 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. | Responsabile Area Affari Generali |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Area 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 | Responsabile Area 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) | Responsabile Area 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) | Responsabile 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|---|--|-------------------------------|
| 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) | Responsabile Area Tecnica |
| | Class action | Art. 1, c. 2, 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 | Responsabile Area Tecnica |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Area Tecnica |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | 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) | Tutti i Responsabili di Area |
| | 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) (da pubblicare in tabelle) | Criteri 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) | |
| 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 | Tutti i Responsabili di Area | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Area 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) | |
| | 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 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Finanziaria | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | 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) | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | 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 | 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) |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | | | 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 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| 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: | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico |
| | | 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 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | 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 (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 | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | 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 | 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) | Tutti i Responsabili di Area |
| | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |
| | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Area |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|
| 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 | RPCT |
| | | 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 | RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria |
| | | | 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 | RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria |
| | | 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) | RPCT |
| | | 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 | RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria |
| | | 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 | RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria |
| 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria |
| | | 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 | RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria |
| | | 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 | RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria |
| 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 | Responsabile Area 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 | Responsabile Area 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) | Responsabile Area Affari Generali |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (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) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Tutti i Responsabili di Area |

Allegato 4

LAVORO AGILE

ALL. 4.A - MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Responsabile dell'Area _____

Al Segretario Comunale

SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ente con la qualifica di _____ Tel. uff. _____ Email _____.

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal vigente PIAO, per lo svolgimento della seguente attività:

DICHIARA

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

DICHIARA

- di aver preso visione della disciplina sopra citata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

Individua come domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella ed indicare l'indirizzo*):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiaro, inoltre, di trovarmi in una delle condizioni di priorità previste dalla Sezione 3.2 del vigente PIAO, nella specie (indicare fattispecie):

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

In fede

ALL. 4.B – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

Il COMUNE DI BLUFI, in persona del Responsabile del Settore _____,
[Datore di lavoro]

E

Il/la _____, nat_ a il e residente
..... cod. fisc.:, dipendente a tempo
_____ di questo Ente, con qualifica professionale di
_____, attualmente in servizio presso il Settore

[Lavoratore/Dipendente]

VISTE

le disposizioni dettate dalla vigente normativa, con particolare riferimento alle previsioni:

- della Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";
- della Legge 22 maggio 2017 n. 81 "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", al Capo II (articoli da 18 a 24).
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del giorno 08.10.2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della Pubbliche Amministrazioni";
- delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" esitate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione sulle quali è stata sancita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16.12.2021;
- del CCNL per il personale del Comparto Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, e in particolare gli artt. 63 ss.
- del vigente PIAO 20__/20__, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____, e in particolare della relativa sottosezione "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE" e relativi allegati;

ATTESO CHE

- il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza;
- il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

PREMESSO CHE

- il Lavoratore sopra generalizzato, con nota del _____, acquisita al protocollo dell'Ente al n. prot. _____, ha richiesto di essere ammesso a svolgere in lavoro agile la propria prestazione lavorativa;

- con determinazione del Responsabile dell'Area _____, di appartenenza del lavoratore, n. del, il lavoratore è stato autorizzato a prestare la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del _____ e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ____ giorni a settimana, secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo e in conformità alle modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

La fascia oraria di contattabilità obbligatoria, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, è definita nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, missioni, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In dette giornate, inoltre, al lavoratore non spetta alcun buono pasto, né alcun emolumento e/o compenso e/o rimborso di qualsiasi natura.

Art. 5 Fascia oraria di disconnessione

La fascia oraria di disconnessione/inoperabilità è individuata dalle ore 18:30 alle ore 07:45 oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Il dipendente avrà diritto ai medesimi tempi di riposo previsti per il lavoratore in presenza, come regolati dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 Strumenti del lavoro agile

Il lavoratore accetta di svolgere la prestazione lavorativa di cui al presente Accordo avvalendosi della propria strumentazione informatica e telematica della quale dichiara la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nonché l'idoneità a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell'ambito della quale viene precisato quali dotazioni sono a disposizione dal lavoratore.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i soggetti competenti in materia di sicurezza informatica per conto dell'ente provvederanno alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 7 Obiettivi, potere direttivo e monitoraggio

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di Blufi.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottati dall'Amministrazione, nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il Responsabile procede, a cadenza almeno settimanale, a una verifica circa l'andamento del progetto, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Art. 8 Recesso e revoca

Ciascuna delle Parti, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, può, con adeguato preavviso pari ad almeno 2 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area di appartenenza al Responsabile del Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 9 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto 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 nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 10 Obblighi di riservatezza

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee

guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

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.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 12 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 13 Rinvio

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i vigenti contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile e di salute e sicurezza.

_____, li _____

ALL. 4.C

SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Sintetica Descrizione dell'Obiettivo

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

Fasce e modalità di contattabilità

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE

Allegato all'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di Blufi e il dipendente

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Documento 6 - Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, e regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti

lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- 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 circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- 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 un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, 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 di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può

mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, 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.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti 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 ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. 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 il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, 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 alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

Documento 6

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

- Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Utilizzo di Internet
- Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

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. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti 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 ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
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 e 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 coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. 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 a 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

- a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;
- b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

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.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione 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 *collaboration*.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.

3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antim malware installato dall'Ufficio; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate

dall'Ufficio che provvederà materialmente all'installazione.

5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio

9. Il personale sistemistico e tecnico-informatico dell'Ufficio, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota, per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.

10. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 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) e in alcuni casi da un codice PIN.

2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno quattordici caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.

4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 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; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

Art. 8 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 procedurali. 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 dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via

USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. 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.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, 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 dalle 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 dell'ufficio, 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 lesivi della 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 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'Ufficio 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 dall'Ufficio 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 e 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. 11 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 "mail 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. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. 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. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. 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.

ALL. 4.E

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA "LAVORO AGILE"

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli impegni previsti nei suoi confronti dall'accordo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità. Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Blufi. Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0921 648911 - Indirizzo PEC: info@pec.comune.blufi.pa.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.blufi.pa.it

Blufi, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione

Allegato 5

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024 - 2026

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina.

Riferimenti legislativi

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

L'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018; Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

L'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 recita:

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

L'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, recita:

- 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
- 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
- 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
- 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

L'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, ai commi da 1 a 4 dispone:

- “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
- 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
- 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*
- 4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, attraverso una nuova metodologia di calcolo;

L'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 recita:

"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo."

Ai sensi dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over";

L'art. 3, c. 6, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 recita: *"I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo."*

L'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo

36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

L'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

Il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;*

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, conv., con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento destinato a realizzare una maggiore integrazione tra gli atti di programmazione delle pubbliche amministrazioni e finalizzato ad incrementare i livelli qualitativi e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché a realizzare obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il Decreto 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, attuativo dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, conv., con modificazioni dalla legge n. 113/2021, ha previsto modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e ha definito uno schema di Piano tipo

che prevede la compilazione obbligatoria della sezione di programmazione 3.3 dedicata al Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il comma 5, dell'art. 6, D.l. n. 80/2021, conv., con modificazioni dalla legge n. 113/2021 ha rimesso ad uno o più decreti del Presidente della Repubblica, da adottarsi con le modalità indicate, l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO;

In attuazione del citato comma 5 è stato emanato il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, che, stante l'assorbimento del PIAO, ha soppresso taluni adempimenti, tra i quali quelli inerenti l'art. 6, commi 1, 4 e 6 del D.Lgs n. 165/2001, seppur limitatamente alle amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti.

Orbene l'art. 2, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022 esclude dal Piano integrato di attività ed organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario relativi ai contenuti degli strumenti di programmazione assorbiti.

I recenti interventi normativi, pur essendo orientati alla semplificazione e alla integrazione degli strumenti di programmazione, pare non abbiano fatto venire espressamente meno l'obbligo per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti di procedere agli adempimenti inerenti all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Con decreto ministeriale del 25 luglio 2023 si è proceduto alla modifica e all'aggiornamento del principio contabile applicato della programmazione (Allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011) prevedendo, con riferimento al DUP, che lo stesso non contenga più la programmazione del fabbisogno del personale, bensì la sola *“programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente”*;

La previsione del citato principio contabile all. 4/1, come aggiornato dal d.m. 25 luglio 2023, dispone dunque che *“La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.*

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.

L'organizzazione dell'Ente:

La struttura organizzativa del Comune di Blufi si articola in tre Aree Funzionali al cui interno sono collocati i servizi e gli uffici come meglio rappresentati nell'allegato Organigramma.

La responsabilità di ciascuna Area è attribuita mediante Determinazioni Sindacali al personale individuato tra i dipendenti a tempo pieno e indeterminato di Cat. D e, ove assenti, di Cat. C.

Il personale dipendente a tempo pieno e indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023 ammonta complessivamente a n. 5 unità mentre il personale dipendente a tempo parziale e indeterminato è pari a n. 3 unità. L'ente si avvale, inoltre, della prestazione lavorativa di n. 3 lavoratori in Convenzione con il Comune di Bompietro, mediante l'istituto dello Scavalco di eccedenza.

L'assegnazione del personale alle Aree di riferimento al 31/12/2023 è esposta nelle seguenti tabelle:

| | |
|-------------------------------|--|
| AREA AFFARI GENERALI | |
| 1 | Cat. C - Tempo pieno e indeterminato - P.O – 36 ore |
| PERSONALE ASSEGNATO | |
| 1 | Cat. C - Tempo pieno e indeterminato - 36 ore |
| 1 | Cat. B - Tempo pieno e indeterminato - 36 ore |
| 1 | Cat. B - Tempo parziale e indeterminato - 33 ore |
| 1 | Cat. C – Tempo parziale – 9 ore settimanali - Scavalco di eccedenza (art. 1, c. 557 L. 311/2004) |
| 4 DIPENDENTI ASSEGNATI | |

| | |
|---|---|
| AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - TRIBUTI | |
| 1 | Cat. D - Tempo pieno e indeterminato - P.O – 36 ore |
| PERSONALE ASSEGNATO | |
| 1 | Cat. C - Tempo parziale – 20 ore settimanali - Scavalco di eccedenza (art. 1, c. 557 L. 311/2004) |
| 1 DIPENDENTE ASSEGNATO | |

| | |
|--|--|
| AREA TECNICA – POLIZIA MUNICIPALE | |
| 1 | Cat. D - Tempo pieno e indeterminato - P.O – 36 ore |
| PERSONALE ASSEGNATO | |
| 1 | Cat. C - Tempo parziale e indeterminato – 33 ore |
| 1 | Cat. C - Tempo parziale e indeterminato – 33 ore |
| 1 | Cat. B - Tempo parziale - 9 ore settimanali – Scavalco di eccedenza – (art. 1, c. 557 L. 311/2004) |
| 3 DIPENDENTI ASSEGNATI | |

Vengono riscontrate particolari criticità in tutte le Aree ma, in special modo, nell'Area Finanziaria nella quale non è presente nessuna unità oltre il titolare della P.O. Anche l'Area Tecnica, particolarmente gravata dagli adempimenti previsti dalle attuali normative, lamenta notevoli criticità stante la scarsità di personale assegnato. Infine l'Area di Vigilanza, accorpata a quella Tecnica, lamenta insufficienze di personale, poiché risulta composta esclusivamente da un Ispettore di Polizia Municipale a tempo parziale (33 ore) e indeterminato di Cat. C.

I Servizi Gestiti e le scelte organizzative.

Il Comune gestisce direttamente i servizi di mensa scolastica ed il servizio di trasporto alunni per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nonché la pulizia dei locali comunali, il servizio di biblioteca comunale e custodia e manutenzione del cimitero comunale, mediante l'impiego di personale assunto tramite progetti di Servizio Civico Comunale.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, da parte dei Responsabili dei Settori, le cui risultanze si riportano in allegato, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per l'anno 2024.

Con l'adozione del piano per il triennio 2024 - 2026 l'Ente, alla luce e nel rispetto delle risorse destinate ai fabbisogni di personale individuate nel DUP 2024/2026 e, conseguentemente, stanziato nel bilancio di previsione 2024/2026, prevede per l'**esercizio 2024**:

- a) Assunzione di n. 1 Unità - Area degli Istruttori – mediante Progressione Verticale in deroga, ai sensi dell'art. 13, Commi 6 e 8, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, nella misura dello 0,55% del monte stipendi anno 2018, con consumo di risorse da imputare al suddetto importo dello 0,55% del monte salari 2018, come chiarito da ARAN, dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare a carico del bilancio dell'area di appartenenza;
- b) Assunzione di n. 1 Unità – Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni, con profilo di Istruttore direttivo tecnico, a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), alternativamente mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie di altri enti o elenco idonei ex art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, da assegnare all'Area Tecnica;
- c) Assunzione di n. 1 Unità – Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo, a tempo indeterminato e pieno, alternativamente mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie di altri enti o elenco idonei ex art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, da assegnare all'Area Affari generali – Servizi Demografici, al fine di affiancare, e successivamente sostituire, l'attuale unità responsabile del servizio che sarà collocata in quiescenza dal 1° gennaio 2025;
- d) Assunzione di n. 1 Unità – Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo-contabile, a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), alternativamente mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie di altri enti o elenco idonei ex art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, da assegnare all'Area Economico Finanziaria;
- d) Assunzione di n. 1 Unità – Area degli Operatori, con profilo di Operatore giardiniere/manutentore, a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali), alternativamente mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie di altri enti o elenco idonei ex art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, da assegnare all'Area Tecnica;
- e) Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Funzionari, uno Amministrativo e uno Tecnico – Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a valere sull'avviso pubblico per le assunzioni presso gli Enti del Sud Italia con risorse a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021/2027 (PN CapCoe) cofinanziato dall'Unione Europea, a condizione che il competente Dipartimento ne comunichi l'assegnazione (spesa etero – finanziata);

f) Eventuale rinnovo delle Convenzioni in essere con il Comune di Bompietro, fissate alla data del presente piano fino al 30 giugno 2024, per l'utilizzo di personale, secondo la formula del c.d. "scavalco d'eccedenza", disciplinato dall'art.1, comma 557, della Legge 311/2004.

Per l'**esercizio 2025** e per l'**esercizio 2026** non è prevista alcuna assunzione di personale. Si prevede esclusivamente, l'eventuale rinnovo della convenzione con il Comune di Bompietro per l'utilizzo a scavalco di personale dell'Area degli Istruttori da assegnare al Servizio Tributi per 18 ore settimanali, secondo la formula del c.d. "scavalco d'eccedenza", disciplinato dall'art.1, comma 557, della Legge 311/2004

Incidenza della programmazione dei fabbisogni di personale in relazione ai limiti normativi sulla capacità assunzionale dei Comuni

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, d.l. 30 aprile 2019, n. 34 e dell'art. 6 del d.m. 17 marzo 2020, i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Premesso che le assunzioni programmate per l'anno 2024 trovano integrale copertura in relazione alla quantificazione delle risorse destinate ai fabbisogni di personale operata in seno al DUP 2024/2026 e agli stanziamenti di cui al bilancio di previsione 2024/2026, la spesa prevista per le suddette assunzioni è complessivamente quantificabile, al lordo degli oneri riflessi, in € 73.942,00. A fronte di quanto sopra, si dà atto che l'Ente ha programmato di sterilizzare la maggiore spesa di personale e, anzi, di ridurre la stessa e il rapporto con la media delle entrate correnti degli ultimi tre esercizi, al fine del rispetto di quanto previsto dalla sopra richiamata normativa, e quindi del rientro nel 2025 al valore soglia fissato.

In particolare, relativamente all'incremento delle entrate correnti, l'Ente prevede:

1. l'affidamento, dall'anno 2025, del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente a soggetto esterno abilitato, iscritto all'Albo istituito con D.M. n. 289/2000 e previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.446/1997, al fine di potenziare l'attività di riscossione e ridurre l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, con i conseguenti effetti positivi in merito al rapporto tra spese di personale e entrate correnti. Sotto tale profilo, l'Ente prevede altresì di migliorare l'attività del Servizio Tributi, mediante l'emissione dei ruoli per la riscossione di tre annualità, con ciò programmando un notevole incremento delle entrate;
2. l'introduzione, dall'anno 2025, dell'Addizionale comunale IRPEF, la quale garantirà all'Ente maggiori entrate che, secondo la simulazione operata sul portale del Dipartimento Finanze, potrebbero essere quantificate in non meno di € 53.000 all'anno;

Al contempo, sotto il profilo della riduzione della spesa di personale, si dà atto delle seguenti misure:

1. Dal gennaio 2025, il pensionamento dell'unità dell'Area del Istruttori assegnata ai Servizi demografici, sostituita, per esigenze dovute al necessario affiancamento, da un'unità da assumere nel corso dell'anno 2024, assicurerà un risparmio di spesa di circa 35.000 euro;
2. Nel 2026 è previsto il collocamento in quiescenza dell'attuale Responsabile dell'Area Affari generali, a fronte del quale l'Ente non prevederà alcuna assunzione in sostituzione, con un risparmio di spesa non inferiore a € 40.000;
3. In virtù delle assunzioni programmate per l'anno 2024, l'Ente programma di non rinnovare, dal 2025, le due attuali convenzioni con il Comune di Bompietro per l'utilizzo con scavalco di eccedenza delle due unità di personale assegnate all'Area Affari generali e all'Area Tecnica, con un risparmio di spesa di circa € 15.000 annui

Inoltre, si dà atto che, ove il Comune di Blufi, come già avvenuto nell'anno 2023, risultasse beneficiario del contributo per gli oneri del segretario comunale (quantificato in € 40.000 annui, ma da ripartire con il Comune convenzionato di Geraci Siculo in proporzione alla suddivisione prevista dalla convenzione), ne deriverebbe un ulteriore risparmio di spesa per l'Ente di € 14.000 (35% di €40.000).

Alla luce delle sopra richiamate misure, che l'ente dichiara di programmare e attuare nell'anno 2025, si ritiene di poter garantire la riduzione del rapporto di cui al d.l. 33/2019, raggiungendo nell'anno 2025 il prescritto valore soglia.

In considerazione di quanto sopraesposto, e tenuto conto dei dati previsionali riportati sull'ultimo bilancio di previsione approvato dall'Ente per il Triennio 2024/2026 la spesa complessiva di personale per il triennio 2024 – 2026, al netto degli oneri IRAP, risulta stimata come di seguito esposto:

| | DATI PREVISIONALI | |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 2024 | 2025* | 2026* |
| Comp. € 450.276,51 | Comp. € 452.451,84 | Comp. € 451.849,72 |
| Oneri € 36.773,00 | Oneri € 36.533,00 | Oneri € 36.533,00 |

* i dati relativi alla spesa di personale per gli anni 2025 e 2026, come previsti nel bilancio di previsione 2024/2026, devono essere depurati dei risparmi di spesa programmati e individuati nel precedente paragrafo

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024

| | |
|--|-------------|
| Anno ultimo Rendiconto approvato | 2022 |
| Numero abitanti al 31.12.2022 | 875 |
| Ente facente parte di Unione di Comuni | Si |

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

| Macro aggregato | Anno 2022 |
|--|---------------------|
| 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente | € 431.477,11 |
| 1.03.02.12.001 – Acquisto di servizi da Agenzie di lavoro interinale | € 0,00 |
| 1.03. 02.12.002 – Quota LSU in carico all'Ente | € 0,00 |
| 1.03. 02.12.003 – Collaborazioni coordinate e a progetto | € 0,00 |
| 1.03. 02.12.999 – Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | € 0,00 |
| 1.03. 02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | € 0,00 |
| Totale spesa | € 431.477,11 |

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

| Titolo | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1-Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 1.047.771,32 | 997.651,50 | 1.028.700,74 |
| 2-Trasferimenti correnti | 247.717,85 | 203.394,75 | 213.738,89 |
| 3-Entrate extratributarie | 74.533,52 | 61.738,11 | 64.499,72 |
| Totale entrate | 1.370.022,69 | 1.262.784,36 | 1.306.939,35 |
| Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni | 1.313.248,80 | | |
| F.C.D.E. | 33.819,08 | | |
| Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E. | 1.279.429,72 | | |

| Rapporto spesa/entrate | Soglia | Soglia di rientro | Incremento massimo |
|-------------------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|
| 33,72% | 29,50% | 0,00% | 0,00% |
| Soglia rispettata | NO | | |



COMUNE DI BLUFI

(Città Metropolitana di Palermo)

CAP 90020

Cod. Fisc. 83000730826 - Part. Iva 02969420823

Tel. 0921648912-Fax 0921648924-Email: segreteria@comune.blufi.pa.it

Blufi - **12 Aprile 2024**

Al Segretario Comunale
Dott. Marco Antoci
SEDE

OGGETTO: Attestazione

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

La sottoscritta Dssa Patrizia M.C. Salerno, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Blufi

ATTESTA

- Che è stato rispettato il limite di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e s.m.i.;
- Che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2013 è pari ad € 607.901,93 e la spesa di personale per l'anno 2022 da rendiconto 2022 risulta di € 405.460,79 comprensiva della somma di € 33.776,70 quale contributo assegnato dalla Regione ai sensi della L.R. 5/2024 art. 30 comma 6;
- Che in sede previsionale la spesa del personale per l'anno 2024 riferita al Bilancio di Previsione 2024-2026 approvato ammonta ad € 487.049,51 comprensiva della somma di € 33.776,70 quale contributo della Regione assegnato ai sensi della L.R. 5/2014 art. 30 comma 6.



Il Responsabile dell'Area Finanziaria

(Dssa Patrizia M.C. Salerno)

Salerno



COMUNE DI BLUFI

(Città Metropolitana di Palermo)

CAP 90020

Cod. Fisc. 83000730826 - Part. Iva 02969420823

Tel.0921648912-Fax 0921648924-Email : segreteria@comune.blufi.pa.it

Prot. n. 1487

del 10 Aprile 2024

Al Segretario Comunale
Dott. Marco Antoci
SEDE

OGGETTO: Dichiarazione relativa alla ricognizione delle eccedenze di personale (Art. 33, D.lgs. n. 165/2001) – 2024.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali

Visto che l'art. 33, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone alle pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che, ai sensi della citata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Rilevato, inoltre, che la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del dirigente responsabile, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;

Preso atto che con riferimento alla programmazione dei fabbisogni del personale, l'Ente ha approvato il Programma Triennale dei fabbisogni 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. **35 del 30.6.2023**;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. **73 del 27.11.2023**, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025", il quale ha assorbito, tra gli altri, ai sensi del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Rilevato che:

- la condizione di soprannumero si desume dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- che la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che la verifica delle eccedenze del personale è stata compiuta facendo riferimento a:

- tipologia di procedimenti e loro numero e complessità;

- eventuali attività aggiuntive paste in capo ai singoli servizi di competenza dei settori gestiti; ricorso al lavoro straordinario e rilevazione delle giornate di ferie residue;

Richiamato l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001;

Visto il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

DICHIARA

Ai fini del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale integrato al Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026 che, relativamente all'Area Affari Generali non sono emerse situazioni di soprannumero nè eccedenze di personale.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali

(Istruttore Pietro Di Gangi)

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "UFFICIO DI DIRIZIONE" at the top and "UFFICIO DI DIRIZIONE" at the bottom, with a central emblem. The signature is a cursive script that extends below the line of the stamp.



COMUNE DI BLUFI

(Città Metropolitana di Palermo)

CAP 90020

Cod. Fisc. 83000730826 - Part. Iva 02969420823

Tel.0921648912-Fax 0921648924-Email : segreteria@comune.blufi.pa.it

Prot. n. **1527** del **12 Aprile 2024**

Al Segretario Comunale
Dott. Marco Antoci
SEDE

OGGETTO: Dichiarazione relativa alla ricognizione delle eccedenze di personale (Art. 33, D.lgs. n. 165/2001) – 2024.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Visto che l'art. 33, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone alle pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che, ai sensi della citata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Rilevato, inoltre, che la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del dirigente responsabile, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;

Preso atto che con riferimento alla programmazione dei fabbisogni del personale, l'Ente ha approvato il Programma Triennale dei fabbisogni 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. **35 del 30.6.2023**;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. **73 del 27.11.2023**, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025", il quale ha assorbito, tra gli altri, ai sensi del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Rilevato che:

- la condizione di soprannumero si desume dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- che la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che la verifica delle eccedenze del personale è stata compiuta facendo riferimento a:

- tipologia di procedimenti e loro numero e complessità;

- eventuali attività aggiuntive paste in capo ai singoli servizi di competenza dei settori gestiti; ricorso al lavoro straordinario e rilevazione delle giornate di ferie residue;

Richiamato l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001;

Visto il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

DICHIARA

Ai fini del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale integrato al Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026 che, relativamente all'Area Finanziaria non sono emerse situazioni di soprannumero né eccedenze di personale.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

(D.ssa Patrizia M.C. Salerno)



Salerno



COMUNE DI BLUFI
Città Metropolitana di Palermo
Area Tecnica

NUMERO DI CODICE FISCALE 83000730626
PARTITA IVA 02969420823
CAP 90020

E-mail: ufficiotecnico@comune.blufi.pa.it
www.comune.blufi.pa.it

RISPOSTA A nota prot. n.

DEL

del 10/04/2024

Trasmesso a mezzo

FAX al n° Racc. Racc. AR. A mano

Al Segretario Comunale
Dott. Marco Antoci
SEDE

**Oggetto : Dichiarazione relativa alla ricognizione delle eccedenze di personale
(Art. 33, D.lgs. n. 165/2001) – 2024**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Tecnica;

Visto che l'art. 33, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone alle pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che, ai sensi della citata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Rilevato, inoltre, che la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del dirigente responsabile, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;

Preso atto che con riferimento alla programmazione dei fabbisogni del personale, l'Ente ha approvato il Programma Triennale dei fabbisogni 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. **35 del 30.6.2023**;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. **73 del 27.11.2023**, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025", il quale ha assorbito, tra gli altri, ai sensi del Regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Rilevato che:

- la condizione di soprannumero si desume dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- che la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che la verifica delle eccedenze del personale è stata compiuta facendo riferimento a:

- tipologia di procedimenti e loro numero e complessità;
- eventuali attività aggiuntive paste in capo ai singoli servizi di competenza dei settori gestiti; ricorso al lavoro straordinario e rilevazione delle giornate di ferie residue;

Richiamato l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001;

Visto il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

DICHIARA

Ai fini del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale integrato al Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026 che, relativamente all'Area Affari Generali non sono emerse situazioni di soprannumero nè eccedenze di personale.

Il Responsabile dell'Area Tecnica
(Architetto Vincenzo Vaccarella)

