



COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.	62	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026
DEL	12/04/2024	

L'anno **duemilaventiquattro** , addì **dodici** , del mese di **aprile** , alle ore **10:58** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
Saetti Marco Antonino - Sindaco	X	
Saglimbene Carmelo Concetto - Assessore	X	
Palella Carmelo - Assessore	X	
Santoro Antonino - Vice Sindaco	X DA REMOTO	
De Clo' Laura - Assessore	X DA REMOTO	
	PRESENTI 5	ASSENTI 0

Assume la presidenza il Sindaco **Saetti Marco Antonino**

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Cucuzza Dott.ssa Melissa**

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sulla proposta allegata.

LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** la proposta di deliberazione n. 71 del 12/04/2024 avente ad oggetto Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri espressi dai responsabili dei servizi interessati;

- **Visto** l'O.A.EE.LL. e successive modificazioni;
- **Ritenuto** di dover procedere all' approvazione della medesima;
- Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge.

DELIBERA

- **Di approvare** la proposta di deliberazione n. 71 del 12/04/2024 avente ad oggetto Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale, sia per quanto riguarda le motivazioni che la parte dispositiva.

Successivamente, con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge.

DELIBERA

- **Di dichiarare**, la presente deliberazione Dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)



COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO

Città metropolitana di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026.

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

TENUTO CONTO di quanto stabilito 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, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 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;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 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;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

CONSIDERATO che, per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

RICHIAMATO il D.M. 30 giugno 2022, n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

VISTO l'art. 6 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 laddove, per gli enti con meno di 50 dipendenti, si stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono 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.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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;

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2” (Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ndr);

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”;

DATO ATTO, al riguardo, che

- il Piano Anticorruzione 2021-2023 del Comune di Casalvecchio Siculo approvato con delibera di G.C. n. 32 del 29.03.2021 è stato poi confermato, rispettivamente con delibera n. 65 del 29.04.2022 per il biennio 2022-2024 e con delibera n. 90 dell'11.06.2024 per il biennio 2023-2025 nel rispetto comunque della garanzia della massima partecipazione tutti gli attori interni ed esterni;
- che nella predisposizione del Piano da adottare per il triennio 2024-2026, al fine di assicurare la più ampia partecipazione e condivisione nei contenuti del da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in data 27/03/2024 è stato pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente un avviso avente ad oggetto “Elaborazione del PIAO 2024-2026 Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza” del Comune di Casalvecchio Siculo, con il quale sono stati invitati i soggetti interessati a presentare eventuali proposte, osservazioni, suggerimenti e indicazioni, indirizzando la nota al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro e non oltre il 04.04.2024;

- che nella sezione del PIAO dedicata al fabbisogno di personale sono riportate, in maniera riassuntiva, le indicazioni previste dal citato D.M. n. 132/2022;
- che a mezzo pec del 10.04.2024, in atti, è stata data informazione alle rappresentanze sindacali sul lavoro agile: criteri generali delle modalità attuative, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e criteri di priorità per l'accesso (artt. 4 e 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022), su cui non è pervenuta alcuna richiesta di confronto;

DATO ATTO, altresì, che, sulla scorta di quanto stabilito dall'articolo 6 appena citato e dalle tabelle allegate al D.M. 132/2022,

- restano, escluse, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tanto la compilazione della sezione del PIAO relativa alle informazioni di cui all'art. 3, comma 1, lett. b), n. 4 del detto decreto (obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere) quanto la compilazione della sezione del PIAO relativa alla performance;

CONSIDERATO che, nonostante ciò, l'Ente ha provveduto ad inserire nel PIAO sia il Piano della performance 2024 – 2026 e il piano degli obiettivi 2024, nonché il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO, altresì, che il D.M. n. 132/2022, stabilisce:

all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"; all'art. 8, comma 2, 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";

RILEVATO che:

con deliberazione n. 03 dell'11.03.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;

con deliberazione n. 04 dell'11.03.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

CONSIDERATO che il Comune Casalvecchio Siculo, alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 si è tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

-il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

-il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

-la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

-la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;

-il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

-la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la deliberazione 19 dicembre 2023 n. 605, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

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

-il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

-la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

-la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

-la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

-le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO che la bozza di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta dal Segretario Comunale in collaborazione con gli uffici interessati dalle singole sezioni del Piano e nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra nonché di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI:

-l’O.AA.EE.LL. vigente in Sicilia;

-lo Statuto comunale;

-il vigente Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi;

Acquisiti il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, nonché il parere del revisore dei conti (n. prot. 1547 del 12/04/2024);

PROPONE

- 1- **DI APPROVARE** le premesse quali parti integranti e sostanziali del deliberato;
- 2- **DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- 3- **DI DARE ATTO** che il PIAO 2024–2026, approvato con il presente provvedimento, è redatto sulla base del “Piano tipo”, allegato al D.M. n. 132/2022 e, in particolare, del “Piano Tipo” semplificato per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2;
- 4- **DI DARE MANDATO** all’ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “**Amministrazione trasparente**”, sotto sezione di primo livello “*Disposizioni generali*”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità Catalogo dei dati, metadati e banche dati”;
- 5- **DI DARE MANDATO** al personale individuato di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c. 4, del citato D.L. n. 80/2022;
- 6- **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 12, comma 2 della legge regionale n. 44 del 1991.

IL PROPONENTE
Dott. Marco Antonino Saetti

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.To:Saetti Marco Antonino

L'ASSESSORE ANZIANO

**Saglimbene Carmelo Concetto
F.To**

II SEGRETARIO COMUNALE

F.ToCucuzza Dott.ssa Melissa

PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il presente verbale viene pubblicato all'Albo on-line dal _____ al _____ con il numero _____

Dalla Residenza Comunale, li _____

L'addetto alla pubblicazione
F.To

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Responsabile dell'Albo Pretorio on - line, certifica che la presente deliberazione, è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 comma 1 della L.R. n. 44/1991, all'Albo Pretorio on - line per 15 giorni consecutivi, dal 12/04/2024 al 27/04/2024

Dalla Residenza Comunale, li _____

Il Segretario Comunale
F.To Cucuzza Dott.ssa Melissa

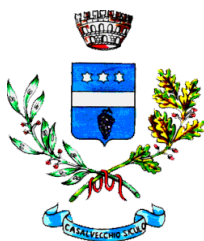
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Comunale, certifica:

	Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, ai sensi dell'art.12 della L.R. 03/12/1991, n. 44.
X	Che la presente deliberazione, è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell' art. 12 comma 2° della L.R. 03/12/1991, n. 44.

Dalla Residenza Comunale li, 12/04/2024

Il Segretario Comunale
F.To Cucuzza Dott.ssa Melissa



COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

PER LA PROPOSTA N. 71 DEL 12/04/2024

CON OGGETTO

Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera I, della L.R. 48/1991, così come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000

ESPRIME

parere Favorevole per la regolarità contabile dell'atto.

ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, così come recepito dalla L.R. 48/91, così come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000

ATTESTA

Che l'approvazione del presente provvedimento ___ comporta ___ non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Anno	Imp / Sub	Codice	Importo €
-------------	------------------	---------------	------------------

Casalvecchio Siculo, 12.04.2024

**Il Responsabile dell'Area
Dott.ssa Rosa Puliatti**



Comune di Casalvecchio Siculo

CITTÀ METROPOLITANA DI ME

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

PER LA PROPOSTA N. 71 DEL 12/04/2024

CON OGGETTO

Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera I, della L.R. 48/1991, così come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000

ESPRIME

parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica dell'atto attestando la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno, ai sensi dell'art. 183 del TUEL n.267/00.

IL Responsabile dell'Area

Dott. Marco Antonino Saetti

From: Maria Laura Trifirò
Sent: Thu, 11 Apr 2024 16:34:49 +0200
To: comune casalvecchio siculo
Subject: verbale n 07 parere
Attachments: 07-parere su piao.pdf.p7m



Comune di Casalvecchio Siculo

Il Revisore Unico

Verbale n.07 dell'11 aprile 2024

Parere su proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: “**Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026**”

Il Revisore nominato con delibera di C.C. n.06 del 17/3/2022, dopo avere assolto ogni deduzione e controllo degli atti ricevuti e le motivazioni di merito decide di esprimere il proprio parere dopo avere assolto ogni deduzione e controllo degli atti ricevuti e le motivazioni di merito decide di esprimere il proprio parere.

Viene esaminata la seguente documentazione prodotta:

- proposta di deliberazione di Giunta Comunale, dalla quale si evince che bisogna procedere all'approvazione di quanto in oggetto.

Preso atto che:

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dell'11 marzo 2024 e con il Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 dell'11 marzo 2024.

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 03 del 11/03/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione – DUP semplificato completo degli aggiornamenti relativo al periodo 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio comunale n.04 del 11 marzo 2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione relativo al triennio 2024-2026 e i relativi allegati;

Visti:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm. e ii.;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali” di cui, in particolare, l'art 169, così come modificato dall'art. 74, comma 1, punto 18



del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, l'art. 170 e l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.lgs. n. 118/2011);
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss. mm. ii;

Preso atto che:

- a) il P.I.A.O., come definito all'art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva anche in materia di diritto di accesso, e definisce:
- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;
- i) il DPR 30 giugno 2022 n. 132 '*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*' e, in particolare, gli articoli 2,3,4 e 5 che definiscono i contenuti del PIAO;

Considerato che:

- il Comune di Casalvecchio Siculo, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti e pertanto il PIAO è stato predisposto in modalità semplificata;

Considerato che il P.I.A.O.:

- è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- riguardo al triennio 2024-2026, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è stato fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del



termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

- Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, nel rispetto del quadro normativo di riferimento;
- ha la finalità di creare un piano unico di *governance* per le pubbliche amministrazioni al fine di unificare un sistema di programmazione attualmente frammentato che prevede l'approvazione di strumenti molto spesso non dialoganti e, per molti aspetti, sovrapposti, ponendo particolare attenzione alla misurazione e valutazione del "valore pubblico" generato dall'azione amministrativa;

Preso atto che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stato predisposto dal Segretario Comunale in collaborazione con gli uffici interessati dalle singole sezioni del Piano, secondo le disposizioni emanate dal D.M. del 30 giugno 2022, di cui alla lett. b);

il Revisore

esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto
“Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026”

L'Organo di Revisione

Dott.ssa Maria Laura Trifirò



COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO**
PIAO 2024/2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. ... del...

SOMMARIO

.....	1
PREMESSA	1
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	1
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	1
2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO	1
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	1
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	1
2.2 Sottosezione PERFORMANCE.....	2
2.3 Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 Struttura organizzativa	12
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	13
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	14
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	14
3.2 Organizzazione Del Lavoro Agile.....	15
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	20
3.3.1 Formazione del Personale.....	21
SEZIONE 4.....	27
MONITORAGGIO	27

PREMESSA

L'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113) ha introdotto nella Pubblica Amministrazione il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con l'obiettivo di assicurare un maggior coordinamento dell'attività di programmazione e una semplificazione dei processi, nonché migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO rappresenta uno strumento di rilevante valenza strategica e di forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con meno di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tuttavia, riguardo al triennio 2024-2026, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è stato fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività

inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi *dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022*, il PIAO 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, il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale e il Piano delle Azioni Concrete e il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.

Ai sensi *dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021* è stato adottato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del PIAO, la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo. Il suddetto Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli Enti Locali il PIAO è approvato dalla Giunta.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 11 marzo 2024 e con il Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 11 marzo 2024.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CASALVECCHIO SICULO (ME)

Indirizzo: Piazza dei Caduti n.2

Codice fiscale/Partita IVA: 00378410831

Rappresentante legale: Dott. Marco Antonino Saetti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: n.19

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n.714

Telefono: 0942-761008

E-mail: segreteria.casalvecchio@virgilio.it

PEC: segreteria.comunecasalvecchiosiculo@dgpec.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Il Comune di Casalvecchio Siculo ha meno di cinquanta dipendenti, pertanto non è tenuto a compilare questa sottosezione di programmazione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento unico di programmazione (D.U.P.) – sezione strategica, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 3 del 11 marzo 2024

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Fornisce le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia all'apposita sezione del DUP 2024/2026

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'assetto organizzativo dell'Ente risulta articolato, in base al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in tre Aree, individuate come segue:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIO

AREA TECNICA

Al vertice della struttura è collocato il Segretario Comunale.

Ogni area è articolata in servizi, la cui responsabilità è posta in capo ai dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

In mancanza dell'individuazione del dipendente Responsabile del Procedimento, la responsabilità risulta in capo al Responsabile di Area.

Per l'analisi del contesto interno si rinvia all'apposita sezione del DUP 2024/2026

2.2 Sottosezione PERFORMANCE

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del PIAO, tuttavia, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti si procede con l'assegnazione degli obiettivi di performance per l'anno 2024.

Gli obiettivi si articolano in:

- **Obiettivi strategici/generali**, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati ai cittadini; rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti i dirigenti/responsabili e personale sono chiamati a contribuire;
- **Obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione**, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne.

Vengono assegnati in coerenza al vigente sistema di valutazione delle Performance, di cui al vigente Regolamento e alle consolidate prassi di riferimento.

In attuazione dell'art. 1, comma 8-bis, della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026.

In particolare, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

In ordine alla assegnazione di risorse, si precisa che l'Ente, non è dotato di PEG, ma attribuisce le risorse al personale incaricato di E. Q. in relazione alle esigenze che emergono e sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione, in base alle missioni e ai programmi di competenza di ciascuna Area, ai quali si fa diretto rinvio.

A partire dal triennio 2024-2026, nella predisposizione della presente sottosezione si deve tenere conto delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, a tenore del quale "2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché 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. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64*".

- direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Si riportano di seguito ed analiticamente gli obiettivi che devono essere conseguiti:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI (totale punti 30)

Obiettivo n. 1 Efficacia dell'azione amministrativa – Trasparenza e accesso civico (fino a 12 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Garanzia diritto di accesso (risposte nei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
2	Rafforzamento e implementazione dei percorsi partecipativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
3	Implementazione e Aggiornamento sito istituzionale - sezione Amministrazione trasparente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
4	Transizione digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	

Obiettivo n. 2 Attuazione misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (fino a 7 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Rispetto termini per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
2	Attuazione misure previste in tema di privacy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	

Obiettivo n. 3 Semplificazione e razionalizzazione (fino a 10 punti)

Finalità	Trasparenza azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione della gestione associata dei servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
2	Semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante implementazione delle applicazioni informatiche in dotazione e omogeneizzazione delle procedure	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
3.	Efficienza e razionalizzazione del ciclo passivo – riduzione tempi pagamento debiti commerciali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

**AREA AMMINISTRATIVA
Obiettivi specifici (totale punti 40)**

Responsabile, titolare di E. Q.

Risorse Umane: Area Istruttori n. 4; Area Operatori Esperti n. 2; Area Operatori n. 1

Linee di attività di competenza dell'area

Servizio di Polizia Municipale: Polizia locale, Servizio cimiteriale, Albo e Servizio notifiche.

Servizio Affari generali: Segreteria, supporto amministrativo agli Organi politici, informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e R.S.U., Servizi Socio assistenziali, Servizi scolastici, Contenzioso, URP, Protocollo, Supporto Nucleo di valutazione.

Servizi Demografici: Stato Civile – Anagrafe – Elettorale – Leva (Tenuta registri, Rilascio carta d'identità, Liste elettorali, Statistica e Censimenti).

OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Rispetto scadenze adempimenti -presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti (MEF, Corte dei Conti, Organo di revisione, Segretario Comunale, etc.) che derivino da ritardi e/o inefficienze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
3	Rispetto direttive interne e/o della normativa (assenza di rilievi in sede di controlli interni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
4.	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (tempestività nella protocollazione e smistamento della fattura elettronica, tempestività nei tempi di istruttoria dell'atto di liquidazione dalla data di ricezione della fattura elettronica, creare canale di comunicazione con la ragioneria per la tempestiva comunicazione in PCC di contestazioni e contenziosi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	

OBIETTIVO N. 2 Monitoraggio Piano della Performance (fino a 5 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Monitoraggio sistema di valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
2	Interazione, collaborazione, supporto Nucleo di Valutazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	

OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 25 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Servizi scolastici – miglioramento procedure e rispetto dei termini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
2	Protocollo informatico – miglioramento gestione documenti, implementazione dati e conservazione digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	

3	Servizi Sociali - gestione attività/servizi integrativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
4	URP (gestione tempestiva delle richieste pervenute)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
5	Servizio segreteria (collaborazione agli Organi Istituzionali anche fuori dall'orario di servizio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
6	Servizi demografici - evasione richieste nei termini – presenza/assenza dei rilievi in sede di controlli di regolarità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
7	Gestione contenzioso - rapporti con avvocati, conferimento incarichi legali, ricognizione contenzioso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
8	Contratti (supporto al Segretario comunale per la redazione dei contratti dell'Ente)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
9	Favorire l'accesso digitale ai servizi da parte di imprese e cittadini, individuando anche nuove soluzioni tecnologiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Obiettivi specifici (totale punti 40)

Responsabile: titolare di E. Q.

Risorse Umane: Area Istruttori n. 2;

Linee di attività di competenza dell'area

Servizio di Gestione Economico Finanziaria e Programmazione:

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori; Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri; Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa; Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario; Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35; Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di Pagamento; Tenuta dei registri e delle scritture contabili; Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria; Adempimenti in materia di I.V.A.; Gestione mutui.

Servizio personale: Tenuta dei fascicoli del personale; Redazione del Conto annuale; Gestione stipendi; Pratiche di pensione ex dipendenti; Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta; Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta; Comunicazioni obbligatorie relative al personale.

Servizio Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali: Gestione Imposte, tasse e tributi comunali, Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici; Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento; Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali; Riscossioni coattive; Contenzioso tributario; Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili.

OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Rispetto scadenze adempimenti-presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti (MEF, Corte dei Conti, Organo di revisione, Segretario Comunale, etc.) che derivino da ritardi e/o inefficienze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
3	Rispetto direttive interne e/o della normativa (assenza di rilievi in sede di controlli interni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
4.	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (tempestivo allineamento del gestionale alla PCC - soprattutto per i dati ante SIOPE+, riduzione tempi del controllo contabile dell'atto di liquidazione ai sensi dell'art. 184, comma 2 del Tuel, riduzione tempi emissione OPI dopo il controllo contabile, ricorrere all'istituto della compensazione)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	

OBIETTIVO N. 2 Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi (fino a 5 punti)

Finalità	Implementazione Entrate – Equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Implementazione banche dati (attività di controllo e monitoraggio)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
2	Accertamenti (nel rispetto dei termini)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	

OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 25 punti)

Finalità	Implementazione Entrate – Equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Monitoraggio costante equilibri di bilancio e ricognizione situazioni debitori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
2	Predisposizione atti di programmazione (entro i termini dettati dall'Amministrazione attiva)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
3	Predisposizione atti rendiconto di gestione entro i termini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
4	Certificazioni di bilancio e rendiconto (trasmissione al TBEL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
5	Gestione entrate e monitoraggio (definizione aliquote, tariffe, piani finanziari)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
6	Certificazione fondo funzioni fondamentali Enti Locali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
7	Recupero evasione IMU e TARI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
8	Gestione IRPEF, Addizionale comunale e regionale, IRAP per redditi assimilati da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	

	relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)												
9	Gestione mutui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4

AREA TECNICA
Obiettivi specifici (totale punti 40)

Responsabile, titolare di E. Q.

Risorse Umane: Area funzionari ed E.Q.: n. 1; Area Istruttori n. 1; Area Operatori Esperti n. 2; Area Operatori n. 6

Linee di attività di competenza dell'area

Servizio Urbanistica: Rilascio autorizzazioni e permessi, controllo attività edilizia sul territorio comunale, gestione patrimonio.

Servizio lavori Pubblici: attuazione interventi programmati dall'Amministrazione – progettazione – direzione lavori – rapporti con progettisti esterni incaricati.

Servizio ambiente e manutenzioni: servizi ambientali – cura aree e verde pubblico – manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio.

Protezione Civile. Pubblica illuminazione. Servizi cimiteriali. Autoparco. Servizio idrico. Espropriazioni. Commercio.

OBIETTIVO N. 1 Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa (fino a 10 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							Peso specifico
		Periodo di riferimento												
n.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Rispetto scadenze adempimenti-presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti (MEF, Corte dei Conti, Organo di revisione, Segretario Comunale, etc.) che derivino da ritardi e/o inefficienze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
2	Rispetto obblighi di trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
3	Rispetto direttive interne e/o della normativa (assenza di rilievi in sede di controlli interni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
4.	Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali (tempestività nei tempi di istruttoria dell'atto di liquidazione dalla data di ricezione della fattura elettronica, creare canale di comunicazione con la ragioneria per la tempestiva comunicazione in PCC di contestazioni e contenziosi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

OBIETTIVO N. 2 Gestione del patrimonio comunale (fino a 10 punti)

Finalità	Valorizzazione patrimonio e risorse	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							Peso specifico
		Periodo di riferimento												
n.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione e attuazione piano valorizzazioni e alienazioni immobiliari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
2	Pianificazione delle esigenze manutentive del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6

comunale, definendo gli interventi prioritari di manutenzione ordinaria e straordinaria														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 20 punti)

Finalità	Implementazione Entrate – Equità fiscale	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione pratiche edilizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
2	Predisposizione e aggiornamento regolamenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	
3	Interventi per la riduzione e la razionalizzazione dei consumi energetici e implementazione delle azioni per l'efficienza energetica mediante la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti pubblici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
4	Predisposizione e gestione del Programma Triennale OO.PP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2	
5	Espletamento gare per realizzazione opere previste nel Piano triennale OO.PP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4	
6	Collaborazione/trasmisione dati Ufficio ragioneria (gestione residui, comunicazione cronoprogramma opere per corretta imputazione, trasmissione Decreti di finanziamento per semplificare la gestione contabile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3	

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTALI (TOTALE PUNTI 30)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste								
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento													Peso specifico
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico (es. numero di proposte presentate, rispetto dei tempi per attuazione atti di indirizzo conferiti)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	
2	Gestione economica e organizzativa del personale assegnato e capacità di usare risorse finanziarie e umane disponibili ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	
3	Innovazione e capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	

Performance Segretario Comunale

L'entrata in vigore del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001 all'art. 42 introduce un nuovo istituto contrattuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia assegnati e alla realizzazione di compiti

istituzionali. L'erogazione della retribuzione "de qua" è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati, da definire da parte dei singoli Enti.

La Performance dei Segretari Comunali e Provincia è valutata in relazione al ruolo ed alle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Il D. Lgs. 150/09, in attuazione della delega contenuta nella Legge 15/09, infatti, interviene riguardo alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance dei dipendenti pubblici, Segretari e dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza.

L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Gli obiettivi di Performance assegnati al Segretario Comunale, da sottoporre a valutazione, sono quelle tipiche esercitate dallo stesso in base all'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ii., oltre a quelle aggiuntive conferite dal Sindaco o in forza di regolamenti o di statuto, e che tale valutazione attiene ad una verifica dell'attività svolta, sotto il profilo della qualità della prestazione e del positivo contributo dato all'Amministrazione attiva nel perseguimento dei propri obiettivi e consistono in:

- Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e dei Responsabili, anche attraverso l'espressione di pareri su problematiche e procedimenti di peculiare complessità, al fine di rendere conforme l'attività amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.
- Coordinamento e sovrintendenza del personale dipendente ed in particolare dei titolari di E. Q., nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione.
- Rogito in forma pubblica amministrativa di contratti nell'interesse dell'Ente.

Relativamente alle altre funzioni assegnate dall'organo politico, la performance è distintamente valutata a fronte di:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- tempi di raggiungimento dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori.

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che la figura del Segretario Comunale "*dipende funzionalmente*" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, compete al Sindaco l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione della performance del Segretario Comunale, avvalendosi dell'eventuale supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

Elenco di obiettivi di performance e indicatori (punti 80):

1 - Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo

dell'Ente e dei Responsabili, anche attraverso l'espressione di pareri su problematiche e procedimenti di peculiare complessità, al fine di rendere conforme l'attività amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Peso Specifico: Punti n.35

Valore atteso: Tempestività nel riscontrare le richieste di consulenza giuridico amministrativa da parte degli organi dell'Ente. Attività di predisposizione del PIAO e monitoraggio PTPC.

2 -Partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Peso Specifico: Punti n.5

Valore atteso: Presenza ad almeno il 90% delle sedute di Consiglio Comunale e Giunta e predisposizione di eventuali osservazioni agli atti deliberativi.

3 - Coordinamento e sovrintendenza dell'attività del personale dipendente ed in particolare dei titolari di E. Q.

Peso Specifico: Punti n.5

Valore atteso: Note, circolari e incontri di servizio con i responsabili per la risoluzione di eventuali problematiche e partecipazione nella predisposizione di atti amministrativi complessi.

4 - Rogito in forma pubblica amministrativa di contratti nell'interesse dell'Ente.

Peso Specifico: Punti n.5

Valore atteso: Predisposizione contratti e tempestiva registrazione digitale all'Agenzia delle Entrate.

5 – Controlli preventivi e successivi.

Peso Specifico: Punti n.30

Valore atteso: Adempimenti in materia di Controlli interni e, in particolare, di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio, ai sensi del vigente Regolamento comunale, assicurando le relative misure organizzative.

Elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali (punti 20):

1 -Gestione flessibile del tempo lavoro, in relazione alle esigenze dell'Ente.

(Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni e Riunioni.)

Peso Specifico: Punti n.5

2. -Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico – amministrativa da parte di organi di governo dell'Ente, dipendenti e responsabili, titolari di E. Q..

Peso Specifico: Punti n.10

3. -Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori.

Peso Specifico: Punti n.5

2.3 Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sottosezione è predisposta dal Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Con delibera della Giunta Comunale n. 32 del 29/03/2021, il Comune di Casalvecchio Siculo ha adottato il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023.

Come consentito dalla normativa vigente, il Comune ha provveduto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 29/04/2022, alla conferma con integrazioni del detto Piano per il triennio 2022-2024 e, successivamente, per il triennio 2023-2025 (con deliberazione di Giunta n. 90 dell'11.06.2023 di approvazione del PIAO 2023-2025).

Pertanto, dato atto che l'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano, con l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, si procede con l'adozione di un nuovo strumento di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza **per il triennio 2024-2026** e allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale (**All. A**).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo ed il funzionigramma adottato dall'Amministrazione/Ente con delibera di G.M. n. 32 del 12.02.2024

Descrizione	31.12.2023
Segretario Comunale	1
Dirigenti a tempo indeterminato	Ente senza dirigenza
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	Ente senza dirigenza
Responsabili di Settore - EQ – T.I.	1
Atri dipendenti a tempo indet.	18
Dipendenti a tempo determinato	
Lavoratori impegnati in ASU	5
Dipendenti altri Enti a scavalco (12 h)	2
Totale lavoratori in servizio	27

Segreteria Comunale Dott. ssa Melissa Cucuzza dal 16.08.2022
Area AMMINISTRATIVA Responsabile (ad interim): Dott. Marco Antonino Saetti – Sindaco (art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile (ad interim): Dott.ssa Rosa Pugliatti – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, dipendente di altro Ente in scavalco di eccedenza

AREA TECNICA Responsabile: Ing. Pietro Mifa – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
--

SETTORE	UFFICI/SERVIZI
Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none">➤ SERVIZIO 1: Segreteria, Affari Generali, contenzioso;➤ SERVIZIO 2: Protocollo informatico, Centralino;➤ SERVIZIO 3: Servizi al cittadino e SUAP➤ SERVIZIO 4: Servizi demografici – elettorale – statistica➤ SERVIZIO 5: Servizio di Polizia municipale➤ SERVIZIO 6: Servizio CED – Centro

	elaborazione dati
Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SERVIZIO 1: Urbanistica – SUE - patrimonio ➤ SERVIZIO 2: Lavori pubblici ➤ SERVIZIO 3: Manutenzione e ambiente
Area Economica-Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SERVIZIO 1: Economato ➤ SERVIZIO 2: Personale (Gestione Economica) ➤ SERVIZIO 3: Tributi ➤ SERVIZIO 4: Finanziario

Con Delibera di Giunta n° 67 - del 06/04/2023 è stato adottato il nuovo sistema di classificazione del personale con la relativa identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie

TIPOLOGIA	N. UOMINI	N. DONNE	TOTALE
Dipendenti a tempo pieno e indeterminato	3	3	6
Dipendenti a tempo pieno e determinato	0	0	0
Segretario Comunale		1	1
Dipendenti part-time	6	7	13
ASU	1	4	5
TOTALE	10	15	25

AREA	N. UOMINI	N. DONNE	TOTALE
Area degli operatori	4	4	8
Area degli operatori esperti	3	3	6
Area degli Istruttori	2	7	9
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	1	-	1
SEGRETARIO COMUNALE		1	1
TOTALE	10	15	25

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all'apposito **Piano delle Azioni Positive**, allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato B**).

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'aggiornamento 2022-2024 costituisce l'evoluzione delle due precedenti edizioni, ma, in modo ancor più evidente, attribuisce uno spazio più rilevante al PNRR, oltre a fornire un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione.

Il nuovo Piano 2024-2026 si inserisce nel più ampio contesto di riferimento definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	NO	SI	SI	SI
Dipendenti con firma digitale	5	6	7	8

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	31	30	29	28
Velocità dei controlli sui pagamenti dovuti da parte degli utenti e cittadini	3 anni	2 anni e 6 mesi	2 anni	1 anno e 6 mesi

3.2 Organizzazione Del Lavoro Agile

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

1. stabilità mediante un accordo tra le parti;
2. con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
3. eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici edell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigenza.

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Casalvecchio Siculo intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro.

Ogni anno in caso di valutazione positiva sulla fattibilità del lavoro agile, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile.

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

1. Lo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa riguarda processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. 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.

3. Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative dellivello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

4. Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative a:

- polizia locale;
- servizi di sportello;
- altri servizi che devono essere svolte in presenza in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità.

Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai 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.

2. I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/EQ precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di

svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Ai fini del presente piano, il Responsabile è il Segretario dell'Ente per i titolari di incarichi di elevata qualificazione ed il Sindaco per il Segretario Comunale.

4. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

5. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

6. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

7. Il Responsabile valuta la richiesta in ordine alla sostenibilità e alla sussistenza dei presupposti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ispirandosi ai principi di rotazione del personale, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato.

8. Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal personale interessato.

9. L'Amministrazione, nel triennio di riferimento del presente Piano, garantisce l'accesso alla modalità agile ad un numero di dipendenti complessivamente non superiore al 15 per cento del personale in servizio (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Le soglie sono calcolate sulla base del personale in servizio all'1 gennaio dell'anno di riferimento.

10. Ai fini del comma precedente non si computa il Segretario Comunale.

11. I Responsabili assicurano in ogni caso, ivi compresi i casi di assenza del personale ordinariamente in sede, la presenza di almeno un dipendente per ufficio per assicurare l'assistenza all'utenza e agli Amministratori.

12. I responsabili sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Criteri e Priorità

1. Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità de- crescente:

a. della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale;

b. delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;

c. della presenza di figli minori di 14 anni;

d. della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

e. del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

2. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

3. In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

2. Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a. fascia di **contattabilità** è articolata tra le ore 7.30 e le ore 19.30 senza superare l'orario medio giornaliero di lavoro ed in modo funzionale alle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b. fascia di **non disconnessione**, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

c. fascia di **inoperabilità** - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Nelle fasce 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 di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 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.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

6. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Accordo individuale e modalità di svolgimento della prestazione

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è disciplinato da un apposito accordo (**allegato C**) al presente piano che ne costituisce parte integrante).

2. Gli accordi di lavoro agile possono prevedere fino ad un massimo di 2 giornate settimanali. Al fine di garantire la ottimale funzionalità degli uffici, di norma, non sarà autorizzata, fatta salva eventuale deroga concessa dal Responsabile, la fruizione del lavoro agile nelle giornate di rientro.

Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i Titolari di E.Q./Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e le modalità di verifica;
- b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- d. indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f. ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- a. espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- b. possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- c. opportunamente selezionati;
- d. associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

5. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

6. Sarà cura dell'ufficio personale provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

1. Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che

rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Alla data del **31/12/2023**, nel Comune di Casalvecchio Siculo i lavoratori risultano così ripartiti:

AREA	Posti in organico	Posti occupati	Posti vacanti	Totale per categoria
Operatori	7 a 24 ore	7	0	7
Operatori esperti	3 a 24 ore	2	1	5
	2	2	0	
Istruttori	4 a 24 ore	4	0	8
	4	3	1	
Funzionari/ E.Q.	3	1	2	3
totale	23	19	4	23

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Atteso che nella definizione dei profili professionali oggetto di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, confluita all'interno del DUP, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 11/03/2024, munita del parere favorevole del Revisore dei Conti, l'Ente ha preso in considerazione le proprie esigenze di sviluppo a breve e lungo termine, correlando le medesime con il budget derivante dalle vigenti norme di legge.

La normativa attuale in materia di spese di personale è basata sulla "*sostenibilità finanziaria*" calcolata come rapporto fra **spese di personale ed entrate correnti**.

Il Comune di Casalvecchio Siculo, in base alla popolazione, si colloca nella fascia a), comprendente i Comuni con meno di mille abitanti, che devono rispettare il valore soglia del **29,50%** (tab. 1 di cui all'art. 4, comma 1, del D. M. 17/03/2020).

Come si evince dal DUP 2024-2026, il Comune di Casalvecchio Siculo presenta un rapporto di incidenza di spese di personale su entrate correnti (al netto del FCDE) pari al **30,34 %**

Ne consegue che, essendo il valore soglia concreto del comune di Casalvecchio Siculo superiore al valore soglia di riferimento, ma al di sotto del secondo limite (33,5 %) l'ente allo stato si configura come un ente non virtuoso e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. 17.3.2020, il Comune di Casalvecchio Siculo non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Pertanto, il Comune è tenuto ad adottare 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";

Si precisa:

- che nell’anno 2023 si è registrata una cessazione dal servizio, a decorrere dal 1.03.2023, di n. 1 unità di personale Area degli Istruttori (ex. cat. C);
- che nell’anno 2024 si è registrata la cessazione dal servizio, a decorrere dal 1.02.2024, di n. 1 unità di personale Area degli Operatori esperti (ex. cat. B);
- che nell’anno 2025 non si prevedono cessazioni dal servizio;
- che nell’anno 2026 non si prevedono cessazioni dal servizio.

Con deliberazione della GC n. 178 del 18.12.2023 è stata effettuata la ricognizione di eccedenze ed esuberi di personale ai sensi dell’art. 16 della legge 183/11 per l’anno 2024 dando atto che l’attuale struttura dell’Ente non presenta situazioni di soprannumero o eccedenza di personale e che conseguentemente non trovano applicazione i vincoli posti dall’art. 33 del d.lgs. 165/2001 come modificato dall’art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183.

Per quanto sopra nel rispetto della normativa vigente il Comune di Casalvecchio Siculo non ha previsto alcuna assunzione per l’anno in corso, salvo le risultanze della partecipazione all’avviso pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) e delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 per l’Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari entro i termini previsti dall’art. 8 del suddetto avviso, che qualora positive comporteranno all’Ente l’assegnazione di n. 3 risorse che risulterebbero comunque etero – finanziata e che apparterrebbero all’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione, come nella programmazione del personale qui di seguito:

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.1 Formazione del Personale

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori della formazione

- **Segretario comunale;**

- **Responsabili di Area** coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione.
- **Docenti/Ditte esterne:** Il comune di Casalvecchio Siculo può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione che di Ditte operanti nel settore della formazione. I

AREA	AGGIORNAMENTO PIANTA ORGANICA- INQUADRAMENTO	RECLUTAMENTO 2024-2026
AMMINISTRATIVA	1 CAT EX A	PASSAGGIO DA 24 A 30 ORE
	5 CAT EX B	<p>N. 2 POSTI – “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” OCCUPATI: PASSAGGIO DA 24 A 30 ORE DI N. 1 UNITÀ;</p> <p>N. 2 POSTI VACANTI EX B3 - 36 ORE - PROFILO PROFESSIONALE “AUTISTI SCUOLABUS”: PROGRESSIONE VERTICALE SPECIALE art. 13 comma 8 CCNL ENTRO 31.12.2024</p> <p>N. 1 POSTO – “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” VACANTE: PROGRESSIONE VERTICALE SPECIALE art. 13 comma 8 CCNL ENTRO 31.12.2024</p>
	4 CAT EX C	<p>N. 1 POSTO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE - OCCUPATO 36 ORE</p> <p>N. 1 POSTO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE OCCUPATO: PASSAGGIO DA 24 A 30 ORE;</p> <p>N. 2 POSTI OCCUPATI – PROFILO PROFESSIONALE “AGENTE POLIZIA LOCALE”: PASSAGGIO DA 24 A 34 ORE</p>

	2 CAT EX D	<p>N. 1 POSTO VACANTE: ASSUNZIONE CON FONDI PER LA POLITICA DI COESIONE</p> <p>N. 1 POSTO VACANTE: CONVENZIONE/ MOBILITÀ/ SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO -</p>
FINANZIARIA	1 CAT EX B	<p>N. 1 POSTO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - VACANTE: CONVENZIONE/ MOBILITÀ/ SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO -</p>
	2 CAT EX C	<p>N. 1 POSTO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE - OCCUPATO A 36 ORE</p> <p>N.1 POSTO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE - OCCUPATO: PASSAGGIO DA 24 A 30 ORE</p>
	N. 2 CAT D	<p>N. 1 POSTO VACANTE: CONVENZIONE/ MOBILITÀ/ SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO</p> <p>N. 1 POSTO VACANTE: ASSUNZIONE CON FONDI PER LA POLITICA DI COESIONE</p>
TECNICA	N. 6 CAT. EX A	<p>POSTI OCCUPATI: PASSAGGIO DA 24 A 30 ORE</p>
	N. 2 CAT EX B	<p>N. 1 POSTO OCCUPATO: 36 ORE</p> <p>N. 1 POSTO VACANTE DAL 01.02.1024: CONVENZIONE/ MOBILITÀ/ SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO</p>

	N. 3 CAT. EX C	<p>N. 1 POSTO - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - OCCUPATO 36 ORE</p> <p>N. 1 POSTO VACANTE – 36 ORE – “GEOMETRA”: CONVENZIONE / MOBILITÀ / SCORRIMENTO GRADUATORIA / CONCORSO</p> <p>N. 1 POSTO VACANTE “ISTRUTTORE TECNICO”: PROGRESSIONE VERTICALE SPECIALE ENTRO 31.12.2025</p>
	N. 2 CAT. D	<p>N. 1 POSTO -INGEGNERE OCCUPATO – 36 ORE;</p> <p>N. 1 POSTO VACANTE: ASSUNZIONE CON FONDI PER LA POLITICA DI COESIONE</p>

soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Area incaricati di E.Q., che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica. In ultimo, è in corso di conclusione attivazione software formativo “*Minerva*” di EDK editore

Obiettivi

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessita di aggiornamento professionale;
- obiettivi assegnati ai Responsabili di settore incaricati di E.Q. che implicano conoscenze e competenze nuove PNRR.

Programmazione della formazione

Tiene conto:

- della necessita di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;

- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Area competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

- **Area giuridico-normativa:** la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.
- **Area organizzazione e personale:** si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
- **Area economico-finanziaria:** rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, i tributi, la gestione dei beni patrimoniali.
- **Area tecnico-specialistica:** include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.
- **Area informatizzazione:** comprende la formazione in materia di transizione al digitale inerente alla dematerializzazione dei documenti, la sicurezza informatica, l'accessibilità dei documenti, la comunicazione informatica. Tale formazione si svolge periodicamente anche tramite ausilio della software house.
- **Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:** La funzione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro è demandata all'unione dei comuni delle valli joniche dei peloritani che si avvale della collaborazione di un soggetto terzo quale **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**. Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza. Per l'anno in corso, in base alle priorità che saranno individuate e ai contingenti di personale da formare e /o aggiornare la formazione sarà erogata mediante ditta specializzata.
- **Anticorruzione e trasparenza:** si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza in modalità e-learning mediante corsi strutturati su due livelli: livello generale e livello specifico in relazione alle funzioni svolte dal personale dipendente.
- **Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione:** Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni

interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - -cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

– **PNRR:** per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità del budget nel bilancio comunale;
- possibile delega della funzione “Formazione” all’L’Unione dei Comuni “Valli Joniche dei Peloritani”.

Il programma formativo è definito dal RPCT e dai singoli Responsabili di Area.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si fa presente che il monitoraggio sarà effettuato su tutte le attività previste nel presente Piano Integrato e sarà svolto in autonomia dal Segretario Comunale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Area. Il supporto dei Responsabili di Area è da intendersi quale attività obbligatoria.

I Responsabili di Area forniranno al Segretario ogni informazione, che lo stesso ritenga utile, sulle attività soggette a monitoraggio e sulla corretta osservanza delle misure previste nel presente Piano Integrato.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio di corruzione e agli ulteriori processi individuati dal presente Piano.

(Allegato A)

**PIAO 2024-2026 - SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

PARTE PRIMA

PREMESSE

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E IL PTPCT

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati tre PNA e quattro aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7), poi aggiornato con delibera n. 605 del 19.12.2023.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* alcune novità. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

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.

A seguito dell'introduzione del PIAO, nell'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, il primo obiettivo generale che va posto è la creazione di valore pubblico (DM 132/2022). Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione che possono essere riassunti come di seguito:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);

- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- 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;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Sulla base dei suddetti obiettivi, vengono programmate le misure adottate dall'Amministrazione rinviando per quanto di competenza al Piano della Performance di prossima adozione e agli strumenti previsti dalla normativa vigente (PAP, Codice di Comportamento).

In materia di trasparenza, si rinvia a quanto previsto nella sezione Trasparenza del presente Piano.

1. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

a) Organo di indirizzo politico:

Il PNA stabilisce il ruolo centrale degli organi di indirizzo, riconoscendo loro competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nella procedura di individuazione e nomina del RPCT.

Gli stessi organi sono chiamati ad individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che dovranno poi trovare idonea collocazione all'interno del PTPC.

Dovranno, inoltre, qualora necessario, attuare modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei.

Un'ultima competenza è legata al ricevimento della relazione annuale predisposta dal RPCT (entro il 15 dicembre salvo diverso termine stabilito) e alla possibilità di convocare il RPCT a riferire sull'attività svolta.

L'organo di indirizzo, inoltre, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Casalvecchio Siculo è il Segretario Comunale dell'Ente, individuato con provvedimento sindacale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

In particolare, in relazione a tale ultimo punto, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, tra i quali si indicano i principali:

- ✓ elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo quanto previsto nel Piano (e ove sia concretamente realizzabile tenuto conto della dimensione dell'ente e dell'attuale struttura organizzativa);
- ✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

c) I Responsabili di Area/referenti per la prevenzione:

I Responsabili dei Settori del Comune incaricati di E.Q. sono designati e costituiti referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano. Nell'ambito delle rispettive competenze, essi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, coadiuvano il RPCT nelle attività di mappatura dei processi, rilevazione dei rischi, individuazione delle misure di contrasto ed il monitoraggio previsti dal

PNA e dal PTPCT.

Essi, pur con le criticità derivanti dall'attuale struttura organizzativa che non offre adeguate soluzioni per lo svolgimento effettivo degli adempimenti legati alle misure anticorruzione, in considerazione degli innumerevoli obblighi richiesti da disposizioni legislative per l'ordinaria attività gestionale:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D. Lgs. n.165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori, anche ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- ✓ attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC);
- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D. Lgs. n.165/2001);
- ✓ svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- ✓ partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- ✓ promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la rotazione negli incarichi all'interno del Settore e, ove possibile, tra le diverse Aree;
- ✓ relazionano sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

d) Il R.A.S.A.:

Assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA); Nell'ente è stato nominato R.A.S.A., con determina sindacale N. 6 del 27/03/2024, l'Ing. Pietro Mifa, Responsabile del Settore Tecnico, che avrà cura, entro il 31 dicembre di ciascun anno, di aggiornare le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

e) il Nucleo di Valutazione:

- verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 come modificato e integrato dal DPR 81/2023;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento integrativo dell'Ente;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore o all'U.P.D.;
- segnalano al proprio Responsabile di settore casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale.

2. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano Anticorruzione 2021-2023 approvato con delibera di G.C. n. 32 del 29.03.2021 è stato poi confermato, rispettivamente con delibera n. 65 del 29.04.2022 e n. 90 del 11.06.2023 per il biennio successivo come anche previsto dal PNA 2022 (cfr par. 10.1.2), nel rispetto comunque della garanzia della massima partecipazione tutti gli attori interni ed esterni.

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione e condivisione nei contenuti del Piano da adottare per il triennio 2024-2026 da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in data 27.03.2024 è stato pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente un avviso avente ad oggetto "Elaborazione del PIAO 2024-2026 Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Comune di Casalvecchio Siculo, con il quale sono stati invitati i soggetti interessati a presentare eventuali proposte, osservazioni, suggerimenti e indicazioni, indirizzando la nota al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro e non oltre il 04.04.2024.

Inoltre, apposita nota è stata trasmessa, in pari data al Sindaco e ai componenti della Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale e ai Consiglieri, ai Responsabili di settore incaricati di E.Q., al Nucleo di Valutazione e al Revisore di Conti.

I Responsabili di Settore con la medesima nota, sono stati invitati a inoltrare al RPCT le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato.

Si dà atto che non sono pervenuti suggerimenti e/o osservazioni da parte di soggetti esterni e interni.

I Responsabili di Settore/referenti, quali componenti del "Gruppo di lavoro", hanno fornito alcune indicazioni in merito all'individuazione delle varie criticità della struttura amministrativa, alla mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative mediante la valutazione del rischio nelle sue varie fasi e alla definizione e programmazione delle azioni e degli interventi (misure) volti a prevenire la corruzione.

Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il PIAO, contenente appunto la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente anche nell'apposita sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

3.2 Contesto interno

Il Comune di Casalvecchio Siculo al 31.12.2023 ha 714 abitanti.

Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di ente comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2023.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da quattro Assessori, fra cui un Vice-sindaco.

Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri.

L'organizzazione del Comune è articolata in tre Aree, individuate nel Regolamento uffici e servizi come segue:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIO

AREA TECNICA

Il personale attualmente in servizio è composto da n. 25 dipendenti di cui 5 a tempo pieno ed indeterminato, n. 14 dipendenti a tempo indeterminato e parziale, n. 2 dipendenti di altri enti a scavalco e n. 4 ASU.

L'Ente, inoltre, si avvale delle prestazioni professionali di un Segretario comunale (fascia C), quale titolare della sede di segreteria del Comune di Casalvecchio Siculo, nominato con decreto sindacale n. 14 del 03.08.2022 con presa di servizio 16.08.2022.

A fronte delle cessazioni verificatesi negli ultimi anni, il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.

Negli ultimi anni si è cercato di avviare un percorso formativo del personale con particolare riferimento alla materia di anti-corrruzione e trasparenza ed alle procedure relative ai contratti pubblici.

Da anni è, inoltre, attivo un ampio processo d'informatizzazione che ha riguardato Servizi demografici, sportello Suap, gestione del personale, pratiche relative all'UTC (ad esempio le concessioni cimiteriali), il protocollo informatico al fine di renderlo compatibile alle nuove prescrizioni, l'introduzione del sistema PAGOPA la sistematica rendicontazione informatica dei LL.PP regionali attraverso il sistema denominato "CARONTE" e nazionale attraverso il sistema REGIS nonché il processo di informatizzazione di tutte le procedure amministrative che conducono all'adozione di delibere degli organi politici, decreti sindacali e determinazioni dirigenziali.

L'ampia informatizzazione dei processi amministrativi, consente, infatti, di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi e ad una velocizzazione dei processi organizzativi interni.

Il recente passaggio in CLOUD ci consente di lavorare con maggiore sicurezza e garanzia nell'ottica in particolare del *disaster recovery* e consente altresì la possibilità di garantire modalità di lavoro agile in conformità alla normativa vigente.

Il processo di informatizzazione è in continua evoluzione. Il nuovo sito internet dell'Ente in fase di ultimazione consentirà al cittadino di richiedere l'erogazione di diversi servizi on-line. L'Ente aderisce ad una Unione di Comuni.

4.GESTIONE DEL RISCHIO

4.1. Individuazione delle attività a rischio

Le aree di rischio si distinguono in:

- “**Aree di rischio obbligatorie**” di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 corrispondono alle seguenti quattro:

- A) Area acquisizione e progressione del personale;
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- “**Aree di rischio generali**”, introdotte per ambiti di rischio ulteriori, riferibili, ad attività alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in applicazione della Determinazione n.12/2015 ANAC, individuati, ad ulteriore integrazione delle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e nello specifico:

- Gestione dell'entrata, gestione della spesa e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

- “**Aree di rischio ulteriori e specifiche**” riferibili ad ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche in ciascuna pubblica amministrazione, individuabili in:

- Pianificazione Urbanistica e governo del territorio;
- Smaltimento rifiuti.

4.2. Elaborazione della gestione del rischio

La “Gestione del Rischio”, quale l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente e deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- La “mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione”: consente l'individuazione dei processi entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio dei Settori dell'Ente. Nell'ambito di ciascuna delle aree di rischio obbligatorie, generali e specifiche sono stati mappati i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione;

- La “valutazione del rischio per ciascun processo”: deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, al fine di stimarne il grado di esposizione alla corruzione;
- La fase di “trattamento del rischio”: consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell’individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri (misure obbligatorie e misure ulteriori).

5.TECNICHE DI RILEVAZIONE PER IL PIANO 2024-2026

Con delibera n. 7 del 17.01.2023 l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 poi aggiornato con delibera n. 605 del 19.12.2023.

Con l’intento di adeguare il Piano alle indicazioni contenute nelle richiamate delibere è stata aggiornata la descrizione dei processi di cui al Piano 2021-2023 redatto secondo le indicazioni di cui all’allegato 1 al PNA 2019.

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:

- *livello di interesse “esterno”*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- *opacità del processo decisionale*: misurata attraverso solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza, aumenta il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l’attuazione di misure di trattamento, desunta dai monitoraggi effettuati dai responsabili, si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

L’indice di valutazione del rischio, riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione, è stato valutato in Alto, Medio e Basso dal Responsabile, con la collaborazione dei Referenti, sulla base dell’attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte. Lo stesso potrà essere perfezionato con l’introduzione di eventuali correttivi alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

6.MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI RISCHI, MISURE ADOTTATE.

L’ANAC ritiene la mappatura dei processi un “requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”. Per processo si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Stante le difficoltà organizzative del piccolo Ente è stata data priorità alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali e specifiche. La mappatura posta in essere in questa fase di adozione del piano segue una metodologia semplificata e diretta dove l’elemento

fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.

Per ogni singola area di rischio sono stati individuati i processi, descritta l'attività, individuato il settore/ufficio responsabile del processo e, infine, redatto il catalogo dei rischi principali (scheda Allegato "A"); sulla base degli indicatori di stima del livello di rischio è stata effettuata la valutazione complessiva dello stesso (scheda Allegato "B"); sono state, infine, individuate e programmate le misure di prevenzione (scheda Allegato "C").

Ai fini della identificazione della lista dei processi si è fatto riferimento al catalogo dei procedimenti, non esaustivo, comunque, di tutta l'attività svolta dall'amministrazione, poiché non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi.

È opportuno segnalare che nella mappatura dei processi del presente piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA 2022 e dall'aggiornamento 2023, in relazione, in particolare, alla Contrattualistica pubblica, anche in riferimento al PNRR e ai Fondi strutturali.

Riepilogando, ai fini del trattamento dei rischi, sono stati redatti e risultano allegati al presente Piano:

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

7. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, dunque, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

➤ Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di Settore);

➤ Nella *formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:

- motivare adeguatamente l'atto specificando 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.

➤ Nella *redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

➤ Nei *rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso *ex lege* n. 241/1990.

➤ Nei *provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza* si prescrive:

- l'acquisizione del curriculum vitae;
- l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
- l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse;

➤ Nei *disciplinari di gara e nei contratti* che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente, acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.

B) Meccanismi di controllo

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di Area provvedono ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

8. MISURE DI CARATTERE GENERALE

8.1 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione, l'implementazione della quale costituisce obiettivo strategico, è strutturata su due livelli:

- livello **generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello **specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Area, ai referenti ed ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

AZIONI: Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di Settore, il compito di individuare:

- a) su proposta degli stessi Responsabili, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) i soggetti incaricati della formazione;
- c) i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- d) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, le quali, comunque, non dovranno essere meno di due ore per ciascun dipendente come sopra individuato.

A tal fine, entro il **30 settembre** di ogni anno i titolari di E.Q. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare, formulando specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione.

Entro il **30 ottobre** il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di E.Q., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

8.2 Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrato e modificato dal DPR 81/2023.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Casalvecchio Siculo, sulla scorta delle modifiche e integrazioni intervenute con il DPR 81/2023, ha provveduto ad approvare il nuovo codice di comportamento per i propri dipendenti con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 24.01.2024.

AZIONI: Si rimanda a quanto stabilito all'interno del Codice di Comportamento.

Inoltre, in considerazione delle dimensioni del paese e dell'ente (che possono facilmente far sorgere potenziali conflitti di interesse) e della carenza di figure apicali, verrà avviata nel corso del 2024 la costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma convenzionata con uno o più Comuni del circondario.

8.3 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Per quanto concerne il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici si richiamano, anche in relazione ai soggetti aventi obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione, l'art. 16 del d. lgs 36/2023 e il PNA 2022 per le parti ancora applicabili a seguito dell'aggiornamento 2023.

AZIONI: In ogni atto deve essere resa l'attestazione di assenza di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, del DPR 62/2013 come modificato e integrato dal DPR 81/2023 e del Codice di Comportamento interno dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2024, con circolare del Segretario Comunale/RPCT, verrà avviata la procedura per la segnalazione dei casi di conflitto d'interessi e creata la relativa modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto del cui contenuto si è tenuto conto all'interno del Codice di Comportamento

dell'Ente.

Il Responsabile di Settore incaricato di E.Q. e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse.

Il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento/progetto rende all'Amministrazione la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che andrà acquisita e conservata (Nel caso di contratti pubblici per ogni singola procedura di gara o fase della procedura di gara).

Detta dichiarazione va resa anche dal personale di supporto al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione nei casi di conflitto, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile di settore valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di settore, la valutazione è demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore e/o il RPCT dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o fasi del procedimento.

Al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione della misura, le segnalazioni ricevute da ciascun responsabile di settore devono essere trasmesse, unitamente al provvedimento adottato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

8.4 Obbligo di comunicazione del dipendente precedenti penali - Inconferibilità incarichi ed obblighi di comunicazione del dipendente

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI: Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio Responsabile di Settore ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

8.5 Il sistema dei controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato, con deliberazione n. 41 del 28.12.2022 del Consiglio Comunale, il Regolamento sui controlli interni ed è in corso di definizione l'atto organizzativo a cura del Segretario comunale.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

AZIONI: Si rimanda a quanto stabilito dal Regolamento sui controlli interni e all'atto organizzativo sopra indicato. Il Sistema sarà rafforzato al fine del controllo atti finanziati in tutto o in parte dal PNRR, come esplicitato in seguito nel paragrafo dedicato alla contrattualistica pubblica.

8.6 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento

Il monitoraggio dei termini del procedimento, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare costantemente l'indagine e trasmettere annualmente i risultati al RPCT.

L'elencazione dei procedimenti e dei relativi tempi attesi, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, dovrà essere aggiornata.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

AZIONI: Dovrà essere aggiornato l'elenco dei procedimenti ed i tempi di conclusione degli stessi. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine relativa al proprio settore e trasmettere i risultati al RPCT.

8.7 Attività e incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La materia è disciplinata nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

AZIONI: Le attività esterne saranno autorizzate soltanto a seguito della rigorosa verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Responsabile di settore/incaricato di E.Q. e al dipendente.

Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere pubblicate sul sito internet del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*".

8.8 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

AZIONI: Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di settore e/o il RPCT, per gli incarichi che verranno conferiti successivamente all'adozione del presente piano, verificano, anche a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione, da monitorare attraverso la verifica del casellario giudiziale.

8.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione

acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage).

Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

AZIONI: Nei contratti di assunzione del personale verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nelle procedure di scelta del contraente, verrà prevista l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Verrà, inoltre, prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, si esperirà azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

8.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Con il D. Lgs. n. 24 del 2023 avente ad oggetto: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Con il decreto legislativo approvato si raccoglie in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Nel 2024 Il Comune di Casalvecchio Siculo avvierà la procedura per l'adesione alla piattaforma gratuita digitale raggiungibile al sito www.whistleblowing.it il cui link di collegamento è disponibile sul sito internet dell'Ente.

Il detto canale è liberamente accessibile dalla Sezione di Amministrazione Trasparente “Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Segnalazione automatizzata di condotte illecite - Whistleblowing”.

Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute. In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al precedente alinea, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

AZIONI: Divulgazione ulteriore del nuovo meccanismo di segnalazione di eventuali illeciti.

8.11 Adesione a protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'Amministrazione comunale di Casalvecchio Siculo ha approvato la formale adesione del Comune al protocollo di legalità stipulato tra la Regione Siciliana, il Ministero dell'Interno, le Prefetture dell'Isola, l'Autorità di Vigilanza sui LL.PP., l'INPS e l'INAIL, nell'ambito "dell'Accordo Quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa".

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

AZIONI: Rigoroso controllo da parte dei Responsabili di Settore e del RPCT sull'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nei contratti delle clausole di salvaguardia.

8.12 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la “rotazione” del personale.

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, si ritiene non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

A tal proposito, si rammenta che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

AZIONI: Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il R.P.C.T., anche su proposta dell'Incaricato di E.Q. interessato, potrà individuare, qualora si ritenga necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Settore da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Settore competente.

Alla rotazione dovrà comunque procedersi con immediatezza, con provvedimento motivato del Capo Settore, se trattasi di dipendente, o del Sindaco, se trattasi di personale apicale titolare di E.Q., nel caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

8.13 I contratti pubblici

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche “nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d. l. 76/2020 e nel d. l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d. l. 32/2019, d. l. 76/2020, d. l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante “*Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative*”.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *mala admistration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Il Comune di Casalvecchio Siculo ha aderito alla CUC “Letojanni, Taormina, Castelmola e Mongiuffi Mela” inserita nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate di ANAC.

AZIONI:

Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR - su cui si rafforzerà il sistema di controllo interno al fine di monitorare tutti gli atti di pertinenza-, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture);

Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale);

Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina su materie quali il subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze);

Misure di organizzazione (formazione specifica dei RUP e del personale; Utilizzo di eventuali *check list* per diverse tipologie di affidamento: strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi - quali il RPCT, l'unità preposta ai controlli interni - ; previsione negli avvisi, nei bandi gare e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto dei **patti di integrità stipulati dal Comune** dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto).

8.14 DUP e Performance

È necessario che le misure anticorruzione e di trasparenza siano coordinate con gli obiettivi di performance. Tale necessità, peraltro, emerge chiaramente sia dall'art.44 del d.lgs. 33/2013, sia dall'art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012 (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

AZIONI: L'attuazione delle misure e delle azioni individuate nel presente P.T.C.P.T., sarà coordinata con gli obiettivi del Piano delle Performance che costituisce il documento descrittivo del sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

In tale direzione, poiché il P.T.P.C.T. costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, l'Amministrazione Comunale procede ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente P.T.P.C.T..

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D.Lgs. n. 150 del 2009) o in altro strumento previsto dalla normativa vigente.

È raccomandato, inoltre, di riportare nel DUP almeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza con i relativi indicatori di performance.

8.15 Obblighi di trasparenza e pubblicità – rinvio sezione trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure in tema di anticorruzione, costituendo uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Sul punto, si rinvia specificatamente all'applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. ed alla specifica sezione "Trasparenza" del presente Piano.

9. OBBLIGHI INFORMATIVI - MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio, pur dovendosi ritenere costante nel corso di tutto l'anno, si concretizzerà attraverso l'inoltro di un report annuale da parte dei Referenti/Responsabili di Settore, da trasmettersi entro il 30 novembre, avente ad oggetto l'attestazione circa l'osservanza del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute da parte degli stessi responsabili e del personale ad essi assegnato. Il report avrà, altresì, la funzione di verificare la sostenibilità delle misure introdotte nel Piano e la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste.

Il monitoraggio può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal regolamento sui controlli interni, per disciplinare dettagliatamente i quali sarà emanata, nel corso dell'anno 2024, apposita circolare organizzativa.

L'eventuale mancata trasmissione da parte dei Responsabili di Settore dei report ricognitivi nel termine previsto costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della performance.

In tal caso, il report può essere sostituito dal contenuto del verbale della conferenza dei responsabili appositamente convocata dal Segretario.

I Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, può dar luogo a procedimenti disciplinari.

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

Il principio di "trasparenza", riferito ad una Pubblica Amministrazione, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Esso, pertanto, rappresenta il principale strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e consente un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'attività amministrativa.

La materia è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del D. Lgs. 14 marzo 2003, n. 33, recante norme in materia di " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" emanato in attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il suddetto decreto individua i dati minimi che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sui propri siti istituzionali nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Esso è stato oggetto di significative modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, pubblicato sulla GURI n. 132 del 8 giugno 2016, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. n. 190/2012 e del d. lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art. 7 della l. n.124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Secondo l'art. 1 del d. lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Tutti i settori comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con la quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24 per alcune fattispecie. Inoltre, giusto comunicato del Presidente di ANAC del 10.01.2024, la piattaforma PCP dell'Autorità è disponibile fino al 30.09.2024 per gli affidamenti diretti di importo inferiore ai 5.000,00 come modalità suppletiva.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza. Nel corso del 2024 si farà ricorso ad un software che consente il trasferimento del link del portale BDNCP sulla apposita sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice Dei Contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

La presente sezione descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune di Casalvecchio Siculo mette in atto la trasparenza. Vi sono descritte le azioni e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e, in generale, a valutare l'adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto agli adempimenti previsti dalla legge.

Esso mira, infine, a definire il quadro essenziale degli adempimenti, anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le caratteristiche necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Condividendo la *ratio* della normativa nazionale per cui al centro delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi vi sia il progressivo e complessivo processo di *disclosure* dell'attività amministrativa e considerato che il Comune, come previsto nel precedente PTPCT 2021-2023, si è già dotato di un regolamento e della modulistica in corso di aggiornamento per garantire il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, gli obiettivi strategici che si intendono realizzare nel periodo di vigenza del presente Piano, sono:

1. riuscire ad implementare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", automatizzando, altresì, l'inserimento della data di inserimento e di aggiornamento dei dati;
2. migliorare la quantità e qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente" trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione attraverso il monitoraggio della tempestività dei riscontri alle richieste di accesso ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

2. 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, 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.

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, impegnato da tempo ad incrementare i dati sul proprio sito internet istituzionale, ha di recente messo in rete il nuovo sito aggiornato e adeguato alle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) ancora in fase di implementazione.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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 addirittura prima del 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 "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "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 ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

3. ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell'Allegato "D" al presente Piano, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità, in particolare, in ultimo con il PNA 2022 (cfr allegato 9) che contiene non solo i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di appalti pubblici ma anche la nuova struttura della sotto – sezione "Bandi di gara e contratti" dell'albero della Trasparenza Amministrativa.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si sollecitano i responsabili di settore a sincerarsi dell'avvenuta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente in via contestuale (essendo, per alcuni atti, il sistema informatico

in uso al comune ad oggi a ciò abilitato) e, comunque, entro trenta giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio. Negli altri casi sarà onere del Responsabile per la trasparenza valutare la tempestività delle pubblicazioni in base ad elementi fattuali quali gli interessi coinvolti, la rilevanza degli atti e la strumentalità delle pubblicazioni alla tutela di eventuali posizioni giuridiche soggettive. Detta tempestività sarà comunque oggetto di valutazione anche ai fini della performance.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

È, dunque, competenza dei Responsabili di Settore e dei Responsabili della trasmissione dei dati o documenti da pubblicare, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi.

A fini di semplificazione, comunque, vengono indicati, nella tabella G soltanto i settori cui compete la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

4. ORGANIZZAZIONE

4.1. Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati secondo le linee guida ANAC sono individuati nei responsabili di Area incaricati di EQ che curano le pubblicazioni secondo l'allegato 1 integrato con i contenuti dell'allegato 9 al PNA 2022.

I responsabili individuati come sopra, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni ad esso attribuite;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area di E.Q. per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali

Per i suddetti adempimenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione, con propria determinazione provvederà nel corso del 2024 alla nomina, per ciascun settore, di un Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii. che rispetto a quanto detto sopra per quanto riguarda i Responsabili di Settore si intendono individuati nei responsabili pro tempore.

5. LA STRUTTURA DEI DATI ED I FORMATI

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

a) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-**L'esattezza** fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-**L'accuratezza** concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) **Aggiornamento**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D. Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) **Durata** della pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo **di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto

dall'art.7 D. Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione dovrà, pertanto, predisporre documenti nativi digitali in formato aperto secondo le indicazioni delle Linee Guida emanate in materia.

6. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Trasparenza e Privacy

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei capi Settore che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".⁴⁰ Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di

atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno. Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”. Il responsabile della protezione dei dati (RPD) del Comune di Casalvecchio Siculo è il dott. Roberto Chillemi, incarico affidato dall’Unione dei Comuni delle Valli Joniche dei Peloritani.

AZIONI: 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.

Compatibilmente con le possibilità di bilancio, si valuterà, infine, la possibilità di adottare gli opportuni accorgimenti affinché venga informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” per i flussi non ancora automatizzati.

7. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza. Ciascun settore è responsabile per le informazioni di competenza presenti nella sezione “amministrazione trasparente”.

Il RPCT effettua monitoraggi con periodicità casuale su alcuni obblighi, anche a campione, finalizzati a garantire l’effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Un controllo annuale sarà effettuato in collaborazione con il Nucleo di valutazione in occasione dell’attestazione degli obblighi di pubblicazione.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è, inoltre, 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 e

successivo atto organizzativo.

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.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

8. ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, c.d. accesso civico generalizzato, sulla base del modello FOIA (Freedom of Information Act) proprio dei sistemi anglosassoni.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione".

Si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico")

previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come del tutto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge nonché il diritto di accesso dei consiglieri comunali e quello previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 1997 è stato approvato apposito Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale. Nel corso del 2024, il suddetto regolamento sarà oggetto di revisione con adeguamento al diritto di accesso generalizzato e civico; nonché saranno creati e messi a disposizione i modelli per facilitare tanto la richiesta di accesso o di riesame da parte dei cittadini.

È stato, infine, creato il registro degli accessi che, periodicamente aggiornato, viene pubblicato nella sezione amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso civico del sito internet del Comune di Casalvecchio Siculo.

9. DATI ULTERIORI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella di cui all'Allegato D al presente Piano contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e s. m. i..

Di seguito si riportano, inoltre, i seguenti obblighi di pubblicazione previsti da provvedimenti di carattere normativo e/o regolamentare che non hanno modificato il D. Lgs. n. 33/2013, per come catalogati al punto 3.6 del Quaderno Anci n.33 del mese di Marzo 2022 "*Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*":

Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
---	--	---

di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016		
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente,	Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992,	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"

<p>l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p>	<p>come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p>	
<p>Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto Del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali</p>
<p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi anti mafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare</p>

dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.		
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Amministrazione trasparente", sotto

<p>che individuano i criteri, le modalità e le procedure e per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p>		<p>sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6anni</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"</p>
<p>Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"</p>
<p>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Leggen. 108/2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura"</p>

<p>anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; 	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente</p> <p>-</p> <p>Pagamenti dell'Amministrazione e - IBAN e pagamenti informatici"</p>

<p>□ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</p> <p>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>		
--	--	--

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, date anche le ridotte dimensioni dello stesso e fatta salva la facoltà di valutare l'opportunità di pubblicare ulteriori informazioni. A tal fine, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

ALLEGATO D: Elenco degli Obblighi di pubblicazione aggiornato al 1 gennaio 2024.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	n a.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo						Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività			Output			
		A	B	C				D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	monitoraggio degli obiettivi	Costituzione Fondo risorse decentrate	Contrattazione decentrata integrativa	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutti i Settori dell'Ente per il personale assegnato	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	predisposizione piano triennale del fabbisogno	adozione pareri dei responsabili di area e del revisore dei conti e successiva deliberazione di G.C. di approvazione del Piano	predisposizione e approvazione Bando	Nomina Commissione alla scadenza dei termini previsti dal bando	svolgimento procedura di selezione	stipula del contratto/ convenzione/assunzione	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire

3	3	Acquisizione e gestione del personale	Progressione verticale del personale	predisposizione piano triennale del fabbisogno	adozione pareri dei responsabili di area e del revisore dei conti e successiva deliberazione di G.C. di approvazione del Piano	predisposizione e approvazione Bando	Nomina Commissione alla scadenza dei termini previsti dal bando	svolgimento procedura di selezione	progressione verticale del dipendente	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente e allo scopo di agevolare alcuni dipendenti
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Progressione economica del personale	iniziativa d'ufficio	Costituzione Fondo risorse decentrate	Contrattazione decentrata integrativa	Predisposizione Bando	svolgimento procedura	progressione economica del dipendente	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente e allo scopo di agevolare alcuni dipendenti
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria per verifica sussistenza presupposti			Aggiornamento periodico dati	provvedimento di concessione / diniego	Tutti i Settori dell'Ente per il personale assegnato	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte				informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

7	7	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Costituzione fondo risorse decentrate certificato da parte del Revisore dei Conti	Linee di indirizzo da parte della Giunta Comunale	Ipotesi di contratto decentrato integrativo	Autorizzazione e alla sottoscrizione unitamente a parere revisore dei conti	contratto decentrato o integrativo	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	sceita della tipologia/materia a oggetto di formazione e del personale da formare	affidamento del servizio di formazione oppure utilizzo strumenti di formazione gratuita			erogazione della formazione	Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
9	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	iniziativa di parte: reclamo, segnalazione o diffida				esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
10	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	richiesta preventivo a professionisti	determina affidamento incarico			parere	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Richiesta di relazione all'Ufficio competente ai fini dell'azione o della difesa	proposta all'organo di governo al fine di autorizzare la costituzione in giudizio o la transazione	Determina dirigenziale per conferimento incarico/Redazione dell'accordo transattivo	Stipula Convenzione legale di fiducia	Difesa in giudizio/Stipula della transazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

12	4	Affari legali e contenzioso	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	Approvazione preventivo di parcella e sua congruità	Determina di impegno	Richiesta relazione periodica andamento contenzioso dell'Ente	Richiesta pagamento parcella all'esito	Verifica regolarità della parcella all'impegno e al suo preventivo	Determina di liquidazione della parcella a seguito di presentazione fattura	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	5	Affari legali e contenzioso	Monitoraggi o giudizi pendenti e passività potenziali	Richiesta periodica ai legali dell'ente sull'andamento dei procedimenti	Valutazione delle ipotesi di soccombenza	Trasmissione periodica Ufficio di Ragioneria delle prognosi di giudizio			Costituzione del fondo delle passività potenziali (Fondo Contenzioso)	Settore Amministrativo in collaborazione con altri settori per quanto di competenza	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio
14	6	Affari legali e contenzioso	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	Registrazioni e al protocollo dell'ente a seguito di notifica del titolo esecutivo	Trasmissione al Responsabile di Area competente				esecuzione del titolo	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
15	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita e assegnazione Responsabile di settore di competenza				registrazione di protocollo e relativa assegnazione	Settore Amministrativo - Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi

16	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	Atto di indirizzo dell'amministrazione			organizzazione e secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte
17	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio				convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo - Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
18	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio				istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali
19	5	Altri servizi	Pubblicazione e delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	Trasmissione deliberazioni all'Ufficio segreteria			ricezione / individuazione e del provvedimento da parte del messo comunale	pubblicazione	Responsabili di procedimento e messi comunali	violazione delle norme procedurali
20	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile di settore che detiene il documento		istruttoria		provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme per interesse/utilità

21	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio				archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme procedurali, anche interne
22	8	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio				istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
23	9	Altri servizi	Gestione del servizio idrico integrato	iniziativa d'ufficio			svolgimento del servizio in economia			Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
24	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito				selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti / mancata rotazione
25	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture		determina a contrarre e pubblicazione bando	Nomina Commissione/seggio di gara	svolgimento procedura di selezione	aggiudicazione	contratto d'appalto	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti / mancata rotazione

26	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazioni e di OOEE	Eventuale indagine di mercato o consultazioni e elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	istruttoria e verifica requisiti	determina di affidamento diretto	stipula contratto	affidamento della prestazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie affidamento diretto/Mancata rotazione
27	4	Contratti pubblici	Affidamento con procedura negoziata previa consultazioni e di almeno 5 o 10 OOEE	Indizione della procedura	Consultazione operatori economici	istruttoria, selezione OOEE e verifica requisiti	determina di aggiudicazione	stipula contratto	affidamento della prestazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie per la negoziata/erronea valutazione esistenza di interesse transfrontaliero certo/mancata rotazione
28	5	Contratti Pubblici	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 e lavori di importo inferiore a 500.00 in relazione ai livelli di qualificazioni	Indizione della procedura		svolgimento della procedura in base alla scelta effettuata (avviso pubblico/consultazione)	aggiudicazione	stipula contratto	affidamento della prestazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autonomia nello svolgimento della procedura

29	6	Contratti pubblici	Appalto Integrato	Indizione della procedura	Svolgimento della procedura in base alla scelta effettuata (Avviso pubblico/consultazione)		Aggiudicazione	Stipula Contratto	affidamento della prestazione	Settore Tecnico e Assetto del Territorio	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.
30	7	Contratti Pubblici	Subappalto	Inserimento specifiche nei bandi di gara	Recezione da parte dell'OE dei lavori da subappaltare	Verifiche ai sensi della norma			Autorizzazione al Subappalto	Settore Tecnico	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla norma/
31	8	Contratti Pubblici	Affidamenti sopra soglia e Affidamenti finanziati in tutto o in parte da PNRR, PNC e PNIEC	Indizione delle procedure di gara anche in modalità semplificata	Esame delle Offerte	Individuazione OE e verifica dei requisiti	Aggiudicazione	Stipula del contratto	Affidamento del contratto	Tutti i settori	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favorire un OE/Incapacità

			(Art. 76 dlgs 36/2023 e art. 48 dlgs 77/2021)								di programmazione e progettazione	
32	9	Contratti Pubblici	Premio di accelerazione	Inserimento clausola nei bandi di gara o negli avvisi di indizione della gara	Verifica del rispetto del cronoprogramma	Verifica del rispetto delle lavorazioni				Corresponsione del premio o applicazioni delle penali per ritardo	Settore Tecnico	Accordi fraudolenti tra RUP e DL/Accelerazione non "a regola d'arte" con pregiudizio del corretto adempimento del contratto/corresponsione in assenza di requisiti
33	10	Contratti Pubblici	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Indizione della procedura	svolgimento procedure con gli operatori economici consultati	istruttoria, individuazione OOOE e verifica requisiti	determina di aggiudicazione	stipula contratto	affidamento della prestazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati OOOE	

34	1 1	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	previsione nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni se beni immobili oppure delibera atto di indirizzo per beni mobili	bando			selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore Tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
35	1 1	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione e giudicatrice art. 93	iniziativa d'ufficio				verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
36	1 2	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio				esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
37	1 3	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio				esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

38	1 4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio				esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
39	1 5	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 37	iniziativa d'ufficio				acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali
40	1 6	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi art. 37	iniziativa d'ufficio				acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali
41	1 7	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio				stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza - Segretario Comunale	violazione delle norme procedurali
42	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Economico Finanziario – Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
43	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio				attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Economico Finanziario – Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte

44	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio / segnalazione	attività di verifica	comunicazioni mensili in materia di abusivismo edilizio			sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Tecnico - Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
45	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
46	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
47	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
48	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico - Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
49	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
50	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio				registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

51	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio				registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
52	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno				registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
53	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio				quantificazione e liquidazione	pagamento	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme
54	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio				quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Economico Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
55	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) e canoni patrimoniali	iniziativa d'ufficio				quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Economico Finanziario – Ufficio tributi	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità

56	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione e/o indirizzi politici				selezione/svolgimento in economia	igiene e decoro	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	affidamento fornitura segnaletica	installazione e manutenzione in economia			installazione e manutenzione segnaletica	Settore Tecnico e Settore Vigilanza ciascuno per le proprie competenze	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione del cimitero	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando di gara oppure in economia				contratto e gestione del contratto /erogazione del servizio	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando e capitolato di gara oppure in economia	selezione in caso di bando di gara			contratto e gestione del contratto / erogazione del servizio	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	11	Gestione delle entrate, delle spese	Manutenzione degli edifici scolastici	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando e capitolato di gara oppure in economia	selezione in caso di bando di gara			contratto e gestione del contratto / erogazione	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo

		e del patrimonio							e del servizio		dell'esecuzione del servizio	
61	1 2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	Ricorso a convenzione CONSIP	Adesione convenzione e stipula contratto			erogazione del servizio	Settore Vigilanza	Violazione di norme per interesse/utilità	
62	1 3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara / affidamento diretto				selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
63	1 4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	iniziativa d'ufficio	bando e capitolato di gara				selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	1 5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	deliberazione e di G.C. di assegnazione e somme ed obiettivo	determina a contrarre				affidamento	contratto e gestione del contratto	Settore Vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	Affidamento del servizio tramite gara				servizio di Raccolta, recupero e	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo	

									smaltimento rifiuti		dell'esecuzione del servizio
66	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione				svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione				svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione				svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
69	1	Pianificazioni urbanistica	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	redazione del Piano	pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione		approvazione del documento finale	Settore Tecnico	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	2	Pianificazioni urbanistica	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa	iniziativa di parte per piani attuativi di iniziativa privata	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati				approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per

											interesse di parte
71	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	esame da parte dell'Ufficio competente	Richiesta di integrazioni documentali e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	Calcolo del contributo di costruzione/oneri di urbanizzazione	rilascio del permesso	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	2	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio				gestione della Polizia Municipale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
73	3	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	Attivazione COC/Gruppo di volontari di protezione civile			gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Intervento di protezione civile	Settore Tecnico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
74	1	Incarichi e nomine	Designazione e professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione.	iniziativa d'ufficio	Programmazione	bando/avviso		esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e della normativa applicabile in materia	Determinazione di nomina	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

75	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interesse trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			concessione/diniego	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interesse trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			accoglimento/rigettore della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
77	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interesse trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della			accoglimento/rigettore della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

						programmazione dell'ente					
78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			accoglimento/rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
79	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			accoglimento/rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

80	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile del Settore Tecnico	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura		contratto/atto di concessione	Settore Tecnico	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
81	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile del Settore Tecnico	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione		contratto/atto di concessione	Settore Tecnico	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio			individuazione delle sepolture	attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

83	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi ERP	atto di indirizzo dell'organo politico	bando / avviso del Responsabile di Area	Nomina Commissione	selezione/graduatoria	Assegnazione	contratto	Settore Tecnico e Ufficio Servizi Sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
84	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interesse trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
85	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interesse trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

86	1 2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interesse trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interesse trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile del Settore Vigilanza			esame da parte dell'ufficio	rilascio/diniego dell'autorizzazione	Settore Vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interesse trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere

											"utilità" al funzionario
89	3	Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazion i anagrafiche	domanda dell'interessa to trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	rilascio del certificato	Settore Amministrati vo - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	4	Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessa to trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	atto di stato civile	Settore Amministrati vo - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

91	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato direttamente presso l'Ufficio servizi demografici				esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	rilascio del documento	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini gratuiti	domanda dell'interessato				esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/ri fiuto del provvedimento	Settore Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte
93	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio				esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

		diretto e immediato									
94	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio				esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
95	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio				esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse e "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione e delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti	M	M	N	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto medio.
2	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il

		relazione alla posizione da ricoprire								rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
3	Progressione verticale del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	A	B	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.
4	Progressione economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	A	B	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità

										del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	M	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
6	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

7	Contrattazioni e decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
8	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è ritenuto medio.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo

										attiva, il rischio è ritenuto medio.
1 0	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
1 1	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.

1 2	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'implementazione di un sistema interno di regolamentazione e del processo, il rischio è ritenuto basso.
1 3	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per sottostimare il rischio al fine di ridurre il fondo per passività potenziali. Il rischio, tuttavia, anche in considerazione dell'attivazione di comportamenti

										amministrativi virtuosi, è ritenuto medio.
1 4	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.
1 5	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
1 6	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio.

17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute finalizzate all'adozione del provvedimento del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.
19	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

20	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per concedere ad altri vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'attuazione delle misure previste nel Regolamento Comunale sull'accesso civico, tuttavia, il rischio è ritenuto medio.
21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
22	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

2 3	Gestione del servizio idrico integrato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o concedere utilità personali. Dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
2 4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti / mancata rotazione	A	M	N	A	M	M	A	I contratti di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
2 5	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti

										scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
2 6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazione di OOEE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Considerata, inoltre, la maggiore discrezionalità nell'affidamento diretto, il rischio è ritenuto alto.
2 7	Affidamento con procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 o 10 OOEE	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie per la negoziata/erronea valutazione esistenza di interesse	A	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti

		transfrontaliero certo/mancata rotazione								scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.
28	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 e lavori di importo inferiore a 500.00 in relazione ai livelli di qualificazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autonomia nello svolgimento della procedura	A	A	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.
29	Appalto integrato	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella fase	A	A	N	M	M	M	A	I contratti di appalto integrato dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti a favore

		realizzativa, con conseguenti maggiori costi e il dilatarsi dei tempi di attuazione								di talune imprese e a danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.
30	Subappalto	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla norma/	A	B	N	M	M	M	M	Dato il venir meno dei limiti sul subappalto vi può essere un incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto. Il rischio è ritenuto medio
31	Affidamenti sopra soglia e Affidamenti finanziati in tutto o in parte da PNRR, PNC e PNIEC (Art. 76 dlgs 36/2023 e art. 48 dlgs 77/2021)	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favorire un OE/Incapacità di programmazione e progettazione	A	A	N	M	M	M	A	Date le deroghe consentite dalle norme e il rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi con tutti gli adempimenti correlati (rendicontazione) il rischio è ritenuto alto

3 2	Premio di accelerazione	Accordi fraudolenti tra RUP e DL/Accelerazione non "a regola d'arte" con pregiudizio del corretto adempimento del contratto/corresponsione in assenza di requisiti	A	M	N	M	M	M	A	La probabilità di attestare come concluse prestazioni da ultimare al fine di evitare l'applicazione di penali fa ritenere il rischio alto
3 3	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati OOEE	M	M	N	M	M	M	M	Anche a causa della rapida obsolescenza delle attrezzature disponibili potrebbe far ricorrere gli uffici a procedure ristrette anche in assenza di una vera esigenza. Il rischio è ritenuto medio.
3 4	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	M	N	B	M	M	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti

										scorretti a favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
3 5	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	M	M	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio, è ritenuto medio.
3 6	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di

										altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
37	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	B	N	B	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, tuttavia, nelle procedure di gara con il criterio del prezzo più basso, è ritenuto medio.
38	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese

										e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
39	Programmazione dei lavori art. 37	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	La programmazione dei lavori potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.
40	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	La programmazione di forniture e di servizi potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il

										rischio è ritenuto medio.
4 1	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
4 2	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
4 3	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in

										favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
4 4	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
4 5	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni

										soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
4 6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
4 7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a

										scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
4 8	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
4 9	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,

										svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.
51	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, stante l'importanza del processo ai fini dell'equilibrio di bilancio, il

										rischio è ritenuto medio.
5 2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
5 3	Adempimenti fiscali	violazione di norme	M	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.
5 4	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

5 5	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) e canoni patrimoniali	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
5 6	Manutenzion e delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.

57	Installazione e manutenzione e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
58	Manutenzion e del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
59	Manutenzion e degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il

										processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
60	Manutenzion e degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
61	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme per interesse/utilità	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini

										di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.
6 2	Manutenzion e della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
6 3	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello

										di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
6 4	Gestione del sito web	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
6 5	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno,

										il rischio è ritenuto alto.
6 6	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	N	M	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.
6 7	Pulizia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	N	M	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.

68	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	N	M	M	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.
69	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica generale	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
70	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici	A	A	N	M	M	M	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente

		urbanistici per interesse di parte								discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
7 1	Permesso di costruire	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
7 2	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi

										economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto medio.
7 3	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
7 4	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	M	M	M	A	La designazione di professionisti esterni, talvolta può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
7 5	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.

7 6	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
7 7	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
7 8	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni

										soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
79	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
80	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
81	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il

										rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
8 2	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
8 3	Gestione degli alloggi ERP	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
8 4	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi

										economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
8 5	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
8 6	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
88	Pratiche anagrafiche	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
89	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che

		tardivo a concedere "utilità" al funzionario								produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
90	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
91	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il

										rischio è ritenuto basso.
9 2	Rilascio di patrocini gratuiti	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	M	Il processo consente significativi margini di discrezionalità. Sebbene, i vantaggi che produce in favore dei terzi siano di valore, in genere, assai contenuto, il rischio è ritenuto medio.
9 3	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
9 4	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei

										candidati, il rischio è ritenuto medio.
9 5	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione.</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Settori dell'Ente e il Segretario Comunale/RPCT per quanto di competenza
2	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale e organo di controllo interno

		alla posizione da ricoprire					
3	Progressione verticale del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale
4	Progressione economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale
5	Gestione giuridica del personale:	violazione di norme, anche interne, per	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Settori dell'Ente per il personale assegnato

	permessi, ferie, ecc.	interesse e utilità		valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.			
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Settore
7	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare/comunicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa di settore.	La trasparenza e le comunicazioni devono essere attuate nei termini legislativamente previsti.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Settore
8	Servizi di formazione e del personale dipendenti	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, ove previsto.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
12	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'implementazione di un sistema interno di regolamentazione del processo, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo

13	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per sottostimare il rischio al fine di ridurre il fondo per passività potenziali. Il rischio, tuttavia, anche in considerazione dell'attivazione di comportamenti amministrativi virtuosi, è ritenuto medio.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo in collaborazione con altri settori per quanto di competenza
14	Esecuzioni e dei provvedimenti giudiziari esecutivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
15	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Vigilanza

17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo - Ufficio Segreteria
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute finalizzate all'adozione del provvedimento del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
19	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Segretario Comunale e messo comunale
20	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per concedere ad altri vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'attuazione delle misure previste nel Regolamento Comunale sull'accesso civico, tuttavia, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare e aggiornare il registro degli accessi (art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione/aggiornamento deve avvenire nei termini regolamentari previsti.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza

21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
22	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutti gli atti adottati nel rispetto della normativa anche regionale vigente nonché le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sulle determine e gli atti previsti dal Regolamento sui controlli interni.	La trasparenza/pubblicazione deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
23	Gestione del servizio idrico integrato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o concedere utilità personali. Dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. È previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti / mancata rotazione	A	I contratti di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
25	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
26	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazione di OEE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Considerata, inoltre, la maggiore discrezionalità nell'affidamento diretto, il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- Formazione: al personale deve	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

					essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo Regolamento dei contratti pubblici.		
27	Affidamento con procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 o 10 OSEE	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie per la negoziata/erronea valutazione esistenza di interesse transfrontaliero certo/mancato a rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo Regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

28	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 e lavori di importo inferiore a 500.00 in relazione ai livelli di qualificazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autonomia nello svolgimento della procedura	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo Regolamento dei contratti pubblici.</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
29	Appalto Integrato	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e il dilatarsi dei	A	I contratti di appalto integrati dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e a danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Misura regolamentare: valutare la possibile adozione di un nuovo Regolamento dei contratti pubblici.</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico e Assetto del territorio

		tempi di attuazione					
30	Subappalto	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla norma/	M	Dato il venir meno dei limiti sul subappalto vi può essere un incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto. Il rischio è ritenuto medio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso circolari e/o altra documentazione utile in materia anche al fine di superare le incertezze derivabili da passaggi procedurali.</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

31	Affidamenti sopra soglia e Affidamenti finanziati in tutto o in parte da PNRR, PNC e PNIEC (Art. 76 dlgs 36/2023 e art. 48 dlgs 77/2021)	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favorire un OE/Incapacità di programmazione e progettazione	A	Date le deroghe consentite dalle norme e il rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi con tutti gli adempimenti correlati (rendicontazione) il rischio è ritenuto alto	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'adozione di apposite check-list. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
32	Premio di accelerazione	La probabilità di attestare come concluse prestazioni da ultimare al fine di evitare l'applicazione di penali fa ritenere il rischio alto	A	La probabilità di attestare come concluse prestazioni da ultimare al fine di evitare l'applicazione di penali fa ritenere il rischio alto	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'adozione di apposite check-list. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

					circolari e/o altra documentazione utile in materia anche al fine del corretto riconoscimento del premio		
33	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Anche a causa della rapida obsolescenza delle attrezzature disponibili potrebbe far ricorrere gli uffici a procedure ristrette anche in assenza di una vera esigenza. Il rischio è ritenuto medio.	M	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati OOEE	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'adozione di apposite ceck-list. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso circolari e/o altra documentazione utile in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalle disposizioni vigenti in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Tecnico
35	ATTIVIT A': Nomina della commissione giudicatrice art. 93	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: acquisizione dichiarazione assenza cause ostative dei componenti da parte del Responsabile e successiva verifica anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. I controlli sulla veridicità devono essere effettuati su almeno il 10% delle dichiarazioni.	Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente per quanto di competenza
36	ATTIVIT A': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente per quanto di competenza

37	ATTIVIT A': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, tuttavia, nelle procedure di gara con il criterio del prezzo più basso, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente per quanto di competenza
38	ATTIVIT A': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente per quanto di competenza
39	Programmazione dei lavori art. 37	violazione delle norme procedurali	M	La programmazione dei lavori potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Tecnico
40	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	La programmazione di forniture e di servizi potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di settore dell'Ente per quanto di competenza

				deliberanti, il rischio è ritenuto medio.			
41	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
42	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	È previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
43	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	È previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

44	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni previste dalla normativa vigente in materia. 2- Misura di rotazione: il Responsabile dei Settori Tecnico e Vigilanza effettueranno la rotazione del personale addetto ai controlli.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La rotazione avverrà in funzione del numero di controlli necessari.	Responsabile Settore Tecnico - Responsabile Settore Vigilanza
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza
46	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza
47	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza

				le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.			
48	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno. Il Responsabile del Settore Tecnico, per i controlli concernenti, l'abusivismo edilizio, provvederà ad effettuare la rotazione del personale.	La rotazione dei vigili avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana. Quella del personale del settore tecnico, avverrà in funzione del numero di controlli necessari.	Responsabile del Settore Tecnico - Responsabile del Settore Vigilanza
49	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione del personale addetto alla registrazione dei verbali.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza

51	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, stante l'importanza del processo ai fini dell'equilibrio di bilancio, il rischio è ritenuto medio.	1- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente per quanto di competenza
52	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sulle determinate adottate.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
53	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.	Nessuna misura.		
54	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura.		
55	Tributi locali (IMU, addizionali e IRPEF, ecc.) e canoni	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di	1- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Settore Economico Finanziario – Ufficio tributi

	patrimoni ali			terzi, il rischio è ritenuto medio.			
56	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
57	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Tecnico e Responsabile del Settore Vigilanza ciascuno per le proprie competenze
58	Manutenzione del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Tecnico

59	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
60	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
61	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Vigilanza
62	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

	illuminazione			livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.			
63	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
64	Gestione del sito web	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Vigilanza
65	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti. La formazione deve essere	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

					essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di acquisizione di beni e servizi.	somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
67	Pulizia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
68	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		

69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa, anche regionale, di settore. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti, laddove dovessero essere avviate nuove procedure di pianificazione.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa, anche regionale, di settore. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti, laddove dovessero essere avviate nuove procedure di pianificazione.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
71	Permesso di costruire	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa, anche regionale, di settore. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di rotazione: il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Settore Vigilanza
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico
74	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La designazione di professionisti esterni, talvolta può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
76	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
78	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

79	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
80	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
81	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

82	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
83	Gestione degli alloggi ERP	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
84	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
85	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

86	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	È previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	È previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
88	Pratiche anagrafiche	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		

		"utilità" al funzionario					
89	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimen to tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margin di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
90	Atti di nascita, morte, cittadinan za e matrimoni o	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimen to tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margin di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		

91	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
92	Rilascio di patrocini gratuiti	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo consente significativi margini di discrezionalità. Sebbene, i vantaggi che produce in favore dei terzi siano di valore, in genere, assai contenuto, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Vigilanza
93	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici
94	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei candidati, il rischio è ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici
95	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici

					informazioni richieste dalla normativa di settore.		
--	--	--	--	--	---	--	--

ALLEGATO D - 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 della pubblicazione
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/Prevenzione della corruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	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 Settore Amministrativo
			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 Settore Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (DUP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
			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 Statuto e Regolamenti Comunali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
		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 pubblicazione obbligatoria		Art. 37, c. 3, 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	
		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)	ai sensi del dlgs 10/2016	
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 Settore Amministrativo
		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.	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 Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		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 Settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		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).	Responsabile Settore Amministrativo
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo

			o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	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 Settore Amministrativo
	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 Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	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 Settore Amministrativo

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
	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 Settore Amministrativo
	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 Settore Amministrativo
	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 Settore Amministrativo

	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 Settore Amministrativo
	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 Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo

	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	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
	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 Settore Amministrativo

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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
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)	Responsabile Settore Amministrativo
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 Settore Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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 Settore Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

	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 Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.
				Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.
				Per ciascun titolare dell'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 Settore Amministrativo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		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 Settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo
		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	Responsabile Settore Amministrativo
		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	Responsabile Settore Amministrativo
		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 Settore Amministrativo
		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 Settore Amministrativo

		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 Settore Amministrativo
				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 Settore Amministrativo
		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 Settore Amministrativo
		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 Settore Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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	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 Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

		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	funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 Settore Amministrativo
		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	Responsabile Settore Amministrativo
		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	Responsabile Settore Amministrativo
		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 Settore Amministrativo
		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 Settore Amministrativo

		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 Settore Amministrativo	
		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	Responsabile Settore Amministrativo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	
		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	Responsabile Settore Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	
	Dirigenti cessati						

		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	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	Non obbligo di pubblicazione - Semplificazione per i piccoli comuni - All. 4 PNA 2022	
		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)]	Non obbligo di pubblicazione - Semplificazione per i piccoli comuni - All. 4 PNA 2022	
	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 Settore Amministrativo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

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 Settore Economico Finanziario
	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 Settore Economico Finanziario
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 Settore Economico Finanziario
	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 Settore Economico Finanziario
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 Settore Economico Finanziario
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 Settore Economico Finanziario
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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 Settore Economico Finanziario

		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 Settore Economico Finanziario
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	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 Settore Amministrativo
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	
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 Settore Economico Finanziario
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 Settore Economico Finanziario
	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 Settore Economico Finanziario

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 Settore Economico Finanziario
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 Settore Economico Finanziario
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
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 Settore Economico Finanziario
			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 Settore Economico Finanziario
			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 Settore Economico Finanziario
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
Enti pubblici vigilati					

			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			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 Settore Economico Finanziario
			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 Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			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 Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 Settore Economico Finanziario
		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 Settore Economico Finanziario

	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 Settore Economico Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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 Settore Economico Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			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 Settore Economico Finanziario

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 Settore Economico Finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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 Settore Economico Finanziario
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, 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 Settore Economico Finanziario	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	

			pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
			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 Settore Economico Finanziario
			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 Settore Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
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	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Attività e procedimenti	Tipologie 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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
		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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			

	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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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, nonchè 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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
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 sottosezione "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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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 sottosezione "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)	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	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		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza Appalti	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.

	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>Trasparenza Appati</p> <p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area - E.Q.</p>
	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>		<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p>	<p>Tempestivo</p>	

	<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Trasparenza Appalti</p>	<p>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</p>
	<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p>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).</p>	<p>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</p>

Tempestivo

	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p>	<p>Annuale</p>
		<p>Trasparenza Appalti</p>		

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

Ciascun responsabile di Area
- E.Q.

	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	Trasparenza Appalti	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Ciascun responsabile di Area - EQ
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Trasparenza Appalti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee</p>				Ciascun Resposnabile di Area - EQ

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)

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:

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

Ciascun Responsabile di Area
- E.Q.

		<p>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</p>		<p>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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link:</p>	<p>Ciascun Resonabile di Area - E.Q.</p>
--	--	--	--	--	---	--

				https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	
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		

	<p>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</p> <p>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)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area - EQ</p>
--	---	---	-------------------	--

		operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
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		Ciascun Responsabile di Area - EQ

<p align="center">Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Ciascun Responsabile di Area - EQ</p>
<p align="center">Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Ciascun Responsabile di Area - EQ</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area - EQ. - Responsabili di procedimento</p>

		economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area - EQ. - Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area - EQ. - Responsabili di procedimento
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area - EQ. - Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area - EQ. - Responsabili di procedimento

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Vigilanza
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Vigilanza
			Per ciascun atto:		
	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)	Responsabile del Settore Vigilanza
	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)	Responsabile del Settore Vigilanza
	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)	Responsabile del Settore Vigilanza
	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)	Responsabile del Settore Vigilanza

		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)	Responsabile del Settore Vigilanza
		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)	Responsabile del Settore Vigilanza
		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)	Responsabile del Settore Vigilanza
		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)	Responsabile del Settore Vigilanza
Bilanci		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 Settore Economico Finanziario
		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 Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Bilancio preventivo e consuntivo					

		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 Settore Economico Finanziario
	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 Settore Economico Finanziario
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 Settore Tecnico
	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 Settore Economico Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Amministrativo
	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) 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 Tempestivo	Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Amministrativo

			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 Settore Amministrativo
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 Settore Economico Finanziario
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè 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 Settore Amministrativo
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 Settore Amministrativo
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 Settore Amministrativo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo

Servizi erogati	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)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	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		
	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	Settore Tecnico
	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 Settore Economico Finanziario
	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)	Responsabile Settore Economico Finanziario
	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 Settore Economico Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario

			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 Settore Economico Finanziario
Opere pubbliche	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 Settore Economico Finanziario
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Responsabile Settore Tecnico
	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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
	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. (da pubblicare in	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)	Responsabile Settore Tecnico

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 Settore Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
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	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo

				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
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	Responsabile Settore Amministrativo
		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	Responsabile Settore Amministrativo
			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	Responsabile Settore Amministrativo
		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)	Responsabile Settore Amministrativo

		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	Responsabile Settore Amministrativo
		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	Responsabile Settore Amministrativo
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, nonchè 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	Responsabile Settore Amministrativo
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo
		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	Responsabile Settore Amministrativo
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.

		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	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
		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 del Settore Vigilanza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Ciascun Responsabile di Area - E.Q.
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

(Allegato B)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche

per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

LAVORATORI/LAVORATRICI	EX CAT. D	EX CAT. C	EX CAT. B	EX. CAT A	TOTALE
DONNE		6	4	3	13
UOMINI	1	2	3	4	10
TOTALE	1	8	7	7	23

È presente un Segretario Comunale titolare, donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1 I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2 Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3 Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4 Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5 Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione 2.1 Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2 Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3 Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4 Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1 Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2 Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3 Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione 4.1 Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2 Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi

collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3 Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4 Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

(Allegato D)

**Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “lavoro agile”
(articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 –
DM 8.10.2021)**

TRA

Il Comune di Casalvecchio Siculo, partita Iva n. _____ con sede legale in Casalvecchio Siculo, via _____ n. _____, nella persona di _____, domiciliata per l’incarico presso la sede dell’Ente.

E

Il dipendente _____, nato _____ a _____ (Prov _____) il _____, C.F. _____, con la qualifica di _____, Cat. _____ giuridico ed economico, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato.

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
 - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
 - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore _____ prevede attività idonee alla “dematerializzazione” della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l’attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo

non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede;

- il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

1. OGGETTO E CONSENSO - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primopatto.

2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
- b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
- d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali;

2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:

- a) presso l'abitazione del Lavoratore;
- b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
- c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.

2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.

3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO

1. Il presente accordo decorre dal _____ e ha durata fino al _____;

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo:

- a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 15 giorni;
- b) senza preavviso.

3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:

- a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
- b) la variazione delle mansioni;
- c) la progressione di carriera;
- d) esigenze personali del lavoratore;
- e) l'accertamento o la contestazione di disservizi o cali della produttività;
- f) problemi di sicurezza informatica.

1. L'Amministrazione, in base alla gravità, con effetto immediato e senza preavviso può sospendere temporaneamente gli effetti dell'accordo o esercitare la facoltà di recesso dallo stesso qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale oppure nei casi di sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, di accertamento o contestazione di disservizi, di cali della produttività ovvero per problemi di sicurezza informatica.

4. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle ____ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.

2. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.

3. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:

- N. ____ ore in presenza, da prestare nelle giornate di _____;
- N. ____ ore in modalità agile da prestare nelle giornate di _____;
- La fascia oraria di contattabilità è individuata dalle ore ____ alle ore ____.
- La fascia di non disconnessione è individuata dalle ore ____ alle ore ____.
- La fascia di inoperabilità è individuata dalle ore ____ alle ore ____.

4. Nella fascia di contattabilità, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.

5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

6. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

7. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.

8. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

9. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non sono, pertanto, riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata.

5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. 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.

2. Il Responsabile di settore verifica periodicamente i risultati ottenuti dal dipendente attraverso le seguenti modalità alternative o complementari:

- a) mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;
- b) mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;
- c) mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta;

3. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali comunali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/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 del Comune.

5. 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.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. 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 avere preso visione.

6. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- strumentazione informatica e tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (computer, cellulare e strumentazione accessoria dotati di software, anche di sicurezza, aggiornati)

OPPURE

- strumentazione informatica e tecnologica fornita dall'Amministrazione:
_____ (specificare).

2. Il dipendente si impegna ad assicurare la piena operatività della dotazione informatica. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

7. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Il Lavoratore assume la qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, ed è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva

8. SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.

2. 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

3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

4. Il Lavoratore collabora con l'Amministrazione per garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro e si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.

5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla. 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.

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

9. RIPOSO E DISCONNESSIONE

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 22.00 alle ore 6.00, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

10. TRATTAMENTO

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, anche dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle di lavoro agile giornate lavorative non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle

condizioni di lavoro, nè si avrà diritto albuono pasto.

11. AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa 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.

12. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

Per il Comune di Casalvecchio Siculo:

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL

LAVORATORE CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN

LAVORO AGILE (Smart Working)

PREMESSA

La presente informativa costituisce il documento che, ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017, il datore di lavoro è tenuto a predisporre e consegnare al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Scopo dell'informativa è quella di individuare delle macro aree di rischio che devono essere condivise con il lavoratore con lo scopo di individuare i rischi "generali" e i rischi "specifici" connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

I contenuti dell'informativa, pertanto, sono stati sviluppati in funzione della modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli abituali di lavoro.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro, anche in base alle risultanze della valutazione dei rischi richiesta dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81:

- consegna al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione, l'informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- fornisce ulteriore e adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella somministrata ai sensi del D. Lgs. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor;
- nel caso in cui fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici;
- nel caso in cui fornisca le attrezzature di lavoro/apparecchiature, si assicura che esse siano conformi al Titolo III del D. Lgs. 81/2008 nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto;
- nel caso in cui fornisca apparecchiature elettriche/elettroniche, predilige quelle a doppio isolamento;
- fornisce adeguata formazione e informazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione;
- effettua idonea manutenzione delle attrezzature/apparecchiature/strumenti eventualmente forniti al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza;
- assicura la sorveglianza sanitaria, ove prevista.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali. Ciò comporta una responsabilizzazione del lavoratore in materia di rischi per la sicurezza, perché è lui stesso a scegliere il luogo della prestazione lavorativa, che non può essere quindi sorvegliato o "adeguato" agli standard di sicurezza dal datore di lavoro.

CONTENUTI DELL'INFORMATIVA

L'informativa fornisce al lavoratore le indicazioni sui comportamenti da osservare in relazione ai luoghi ove viene svolta la prestazione in lavoro agile e alle attrezzature utilizzate; si elencano di seguito i principali punti sviluppati nell'informativa, a cura del datore di lavoro, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti indoor (attività svolta all'interno di ambienti chiusi):

- fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di video terminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.;
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso e loro utilizzo (istruzioni d'uso);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura e umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica e indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- Indicazioni relative alla sicurezza antincendio.

La prestazione di lavoro può essere prestata in ambienti outdoor (ambiente esterno) quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, da necessità connesse alla prestazione lavorativa e risponda a criteri di ragionevolezza.

Per questi casi l'informativa riporta alcune indicazioni minime che il lavoratore è tenuto a rispettare.

Sulla base della Valutazione dei rischi e degli esiti della sorveglianza sanitaria si può prevedere di estendere il divieto di svolgere la prestazione lavorativa outdoor in casi particolari, quali ad esempio:

- nei periodi di volo pollinico per soggetti allergici;
- all'interno o in prossimità di aree destinate ad animali di affezione;
- ecc.

In considerazione che tale modalità di effettuazione dell'attività lavorativa prevede una completa autogestione da parte dello smart worker (lavoratore che effettua la propria prestazione con la modalità "lavoro agile") nell'organizzazione dell'attività e nella scelta dei luoghi in cui svolgerla, è stata predisposta la "Scheda 1" che riporta alcuni rischi e suggerimenti correlati alla gestione ed organizzazione del lavoro.

SCHEDA

I contenuti dell'informativa sono stati organizzati in *schede tematiche* atte a fornire le indicazioni minime sui requisiti dei locali e delle attrezzature e sui comportamenti da osservare nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Si riportano, di seguito, le suddette schede concernenti i diversi temi:

- SCHEDA 1 – Fattori di rischio connessi all'organizzazione e al contenuto del lavoro;
- SCHEDA 2 - Requisiti minimi per le postazioni videoterminale e Ergonomia del posto di lavoro al videoterminale;
- SCHEDA 3 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un *tablet* o uno smartphone;
- SCHEDA 4 - Utilizzo sicuro di attrezzature di lavoro;
- SCHEDA 5 - Indicazioni relative ai locali in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile;
- SCHEDA 6 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica;
- SCHEDA 7 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti esterni;
- SCHEDA 8- Indicazioni relative alla sicurezza antincendio.

SCHEDA 1

FATTORI DI RISCHIO CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE E AL CONTENUTO DEL LAVORO

Lo *smart worker* ha la facoltà e la responsabilità di organizzarsi l'attività lavorativa e scegliere i luoghi di lavoro. Si riportano alcuni rischi legati all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività lavorativa e alcuni suggerimenti per evitare o ridurre tali rischi.

Rischio	Suggerimenti
Sovraccarico lavorativo	<ul style="list-style-type: none">- Evitare sovraccarichi di lavoro e attività impegnative contemporanee- Strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività- Fare in modo che i compiti ripetitivi siano alternati ad altre attività- Fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta
Alcool, medicinali (Dipendenza, maggiore propensione agli infortuni, danni alla salute calo del rendimento)	<p>Riconoscere i segnali di allarme, ad es. calo della concentrazione, stanchezza, dimenticanze, aggressività. Non esitare a rivolgersi ad un aiuto esterno in caso di necessità.</p> <p>Evitare di assumere sostanze e/o alcool durante lo svolgimento dell'attività lavorativa e, nel caso sia necessaria l'assunzione, evitare l'attività lavorativa se incompatibile con la sostanza assunta.</p>
Pause e periodo di riposo limitate (Disturbi alla vista, spossatezza, calo del rendimento, disturbi vari)	<ul style="list-style-type: none">- Concedersi pause regolari;- Fare brevi pause di 5 minuti ogni ora in caso di lavori che richiedono uno sforzo di concentrazione prolungato e intenso;- Rispettare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.
Attività in luoghi con presenza di altre persone (Disagio a causa di una limitata sfera privata).	Evitare attività lavorative prolungate in tali luoghi (se possibile evitare di lavorare in luoghi affollati)
Fattori di disturbo (Stress, malessere fisico e psicologico).	<ul style="list-style-type: none">- Evitare attività lavorative in ambienti in cui sono presenti rumori fastidiosi;- Evitare ambienti in cui sono presenti odori fastidiosi che possano causare disturbo;- Evitare ambienti in cui è presente fumo (fumo passivo)
Postura / attività prolungata in posizione seduta o in piedi (Disturbi muscolo-scheletrici, ossia problemi all'apparato motorio, mal di schiena, dolori alle spalle e al collo, tensioni muscolari, Disturbi circolatori emorroidi gambe gonfie, varici, affaticamento precoce)	<ul style="list-style-type: none">- Alternare la posizione seduta con quella in piedi;<ul style="list-style-type: none">- Fare sufficienti pause;- Adattare il posto di lavoro alle esigenze individuali

SCHEDA 2

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI VIDEOTERMINALE

La postazione di lavoro deve essere collocata, in modo da tener conto di superfici finestate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il VDT. Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

- spalle rilassate e schiena dritta;
- spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 15 cm.);
- schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare;
- altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi;
- eventuale utilizzo di pedana poggipiedi;
- gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90° o maggiore;
- parte superiore dello schermo allineata con l'asse orizzontale che passa per gli occhi all'altezza degli occhi e ad una distanza compresa tra i 50 e i 70cm.

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 ed 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 agevolarne l'uso.
I simboli dei tasti devono presentare 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 il suo 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 accessori.
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
<u>La luce naturale dovrebbe costituire parte integrante della illuminazione ambientale; la vicinanza di finestre, però, potrebbe comportare fenomeni di abbagliamento se l'operatore è rivolto verso le stesse, oppure la presenza di riflessi sullo schermo, se l'operatore volta le spalle alla finestra. A distanza maggiore di 3-4 metri la luce naturale diventa insufficiente ai fini di una buona visione del videoterminale.</u>
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.
<u>La posizione delle postazioni rispetto alle finestre è quella nella quale le finestre sono parallele alla direzione dello sguardo. Sono da evitare finestre di fronte all'operatore, a meno che non siano perfettamente schermabili, in quanto la luminanza naturale risulta preponderante rispetto a quella del VDT.</u>
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
Il rumore emesso dalle attrezzature presenti nel posto di lavoro non deve perturbare l'attenzione e la comunicazione verbale. Il VDT, quindi, se pur dotato di stampante, ha un livello di emissione di rumore nettamente inferiore a quello che usualmente si registra in un ufficio ove operano più persone. Pertanto è generalmente esclusa questa tipologia di rischio.

d) Radiazioni
Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, sono normalmente 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 <i>discomfort</i> .
Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di <i>discomfort</i> .

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.).

ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO CON VIDEOTERMINALE

Schermo

Nell'uso del videoterminale è importante che la visualizzazione dei simboli sullo schermo sia tale da renderli chiaramente leggibili. Inoltre è importante che non vi siano riflessi o velature luminose.

Movimentazione dello schermo e sistemazione nello spazio

Lo schermo video è generalmente inclinabile e girevole, in alcuni casi è spostabile in senso orizzontale e verticale sul piano di appoggio. Il centro dello schermo va posizionato sull'asse visivo abituale di lavoro per evitare eccessivi e continui movimenti del capo sia in senso orizzontale che verticale. La distanza di lettura consigliata (distanza occhio/schermo) non dovrebbe essere superiore a 70 cm. Tramite rotazione o inclinazione dello schermo si potranno eliminare o attenuare eventuali riflessi provocati da finestre, lampade, ecc..

Scelta tra una rappresentazione in positivo e una in negativo dell'immagine

Con molti programmi applicativi si ha la possibilità di poter rappresentare le immagini in "negativo" (scritte chiare su fondo scuro) oppure in "positivo" (scritte scure su fondo chiaro). La presentazione in positivo permette una migliore leggibilità dei caratteri, fornisce un'immagine simile a quella di un testo stampato e quindi richiede un minor sforzo visivo di adattamento nel passaggio continuo dal testo cartaceo da digitare al testo rappresentato sullo schermo. Inoltre, essendo chiaro il fondo, si riduce la percezione dei riflessi luminosi sullo schermo.

La presentazione in negativo può essere adatta per gli operatori con una bassa acuità visiva e riduce la percezione dell'eventuale sfarfallio dell'immagine.

Regolazione del contrasto e della luminosità

Gli schermi video sono dotati di comandi per la variazione della luminosità e del contrasto la cui posizione è indicata nel manuale d'uso del videoterminale o computer. Infatti la percezione dell'immagine sullo schermo può variare sia in funzione delle capacità visive dell'operatore sia in relazione alle condizioni di illuminazione presenti nell'ambiente di lavoro. Considerando che le condizioni possono variare nel corso della giornata, è opportuno regolare di conseguenza la luminosità ed il contrasto.

Indicazioni relative all'utilizzo dei colori

Per alcune attività lavorative per esempio attività grafica e modulistica, una rappresentazione a più colori delle informazioni offre vantaggi nella interpretazione. Nelle applicazioni normali non si dovrebbe superare la presenza contemporanea di 6 colori. Inadatti sono comunque i colori estremi dello spettro visibile (rosso e viola) e l'accoppiamento dei colori complementari (il giallo ed il viola, il rosso ed il verde, il blu e l'arancio) in quanto la messa a fuoco dell'occhio risulta più difficile. Si fa presente che lo sfondo colorato aumenta lo sforzo visivo.

Pulizia e controllo

L'accumulo di polvere sulla superficie dello schermo, causata in genere dalla presenza di elettricità statica, può deteriorare la percezione delle immagini. Si deve quindi effettuare una frequente pulizia dello schermo, utilizzando solo gli appositi prodotti detergenti.

Sistemazione dello schermo/tastiera/documento

La sistemazione generalmente consigliata per un lavoro prolungato al videoterminale è quella che vede allineati sulla stessa linea l'utente, il videoterminale e la tastiera. Evitare altre collocazioni che causerebbero frequenti rotazioni del capo e movimenti degli occhi. In funzione di diverse attività lavorative, sono accettabili anche la disposizione con schermo e tastiera davanti e documento di lato (prevalente interazione con lo schermo); o la disposizione con tastiera e documento davanti e schermo di lato (prevalente interazione con il foglio). E' da tener presente che la tastiera deve essere situata ad una distanza dal bordo del tavolo che permetta di poggiare gli avambracci e di non affaticare le braccia.

Tastiera

E' necessario far uso di tastiere separate dal videoterminale. In questo modo è possibile collocare la tastiera nella posizione che si ritiene più idonea per le operazioni da svolgere.

Posizione delle braccia

La posizione migliore è ottenibile quando si ha una distanza tra il piano di seduta ed il piano di appoggio delle braccia compresa tra i 22 ed i 25 cm. È opportuno quindi che l'utente regoli adeguatamente l'altezza del piano della sedia.

Scelta dell'inclinazione

Molte tastiere hanno la possibilità di variare l'inclinazione tramite la regolazione di appositi piedini. Trovare l'inclinazione più adatta tende a diminuire il possibile affaticamento a carico degli arti superiori. L'utente deve adottare l'inclinazione che gli comporti il minor affaticamento dei polsi che può valutare sperimentalmente con l'uso.

Spazio per le mani

La tastiera deve essere arretrata rispetto al bordo del tavolo di circa 15 cm in modo da permettere l'appoggio del polso. Se, per una profondità del tavolo, questo non è possibile può essere d'aiuto l'utilizzo di sedie con braccioli su cui poggiare gli avambracci.

Uso del mouse e spazio per la sua movimentazione

L'utilizzo di questo dispositivo di input è diventato praticamente indispensabile per la gestione dei programmi applicativi. È necessario quindi prevedere uno spazio adeguato alla destra della tastiera (a sinistra se si è mancini) per lo spostamento del mouse e fare in modo che questo spazio resti libero da altri ingombri.

Tavolo di lavoro, scrivania

Il videoterminale o computer può essere posizionato sul piano del tavolo di lavoro-scrivania o su un tavolo ausiliario ad esso riservato.

Sistemazione sul piano di lavoro delle attrezzature e degli oggetti

I vari componenti dell'attrezzatura vanno posizionati sul piano di lavoro in modo che il loro utilizzo non costringa l'operatore ad assumere posture incongrue e compiere movimenti faticosi. La determinazione della posizione può essere fatta valutando la frequenza d'uso delle attrezzature, destinando a quelle più spesso utilizzate le zone preferenziali e sistemando le altre sempre all'interno del campo di azione delle braccia.

Ingombri sul piano di lavoro e nella zona di movimentazione delle gambe

Il piano di lavoro deve essere sgombro di oggetti non necessari all'attività lavorativa. Le attrezzature necessarie al funzionamento della workstation non devono costituire intralcio. Ad esempio, i cavi di collegamento delle attrezzature (telefono, calcolatrice, ecc.) dovrebbero uscire sul tavolo nelle immediate vicinanze delle apparecchiature o comunque fare percorsi tali da non intralciare l'area normale di lavoro. La fascettatura dei cavi aiuta alla tenuta di un maggior ordine del posto di lavoro ed alla sua pulizia. Anche sotto il tavolo non dovrebbero essere presenti cavi di alimentazione o collegamento. La posizione di eventuali altre attrezzature (quali le cassettiere mobili) non dovrebbe intralciare i movimenti delle gambe.

Presenza di oggetti con un forte fattore di riflessione

Al fine di evitare possibili abbagliamenti indiretti, sul piano di lavoro non devono essere presenti elementi aventi superfici che possono riflettere la luce naturale o artificiale dell'ambiente di lavoro come, ad esempio, coperture posticce con lastre di cristallo, oggetti con superfici metallizzate riflettenti, etc. Questi aspetti vanno considerati specialmente quando i riflessi possono rientrare nel cono visivo dell'operatore che lavora al videoterminale.

Portadocumenti o leggio

Per particolari attività che richiedono una lettura continuativa di documenti (videoscrittura, inserimento dati, ecc.) si consiglia l'uso di un portadocumenti o leggio. Quando questo viene utilizzato esso deve essere situato alla stessa distanza visiva dello schermo in modo da ridurre i movimenti del capo ed evitare continui riadeguamenti della messa a fuoco con conseguente affaticamento degli occhi.

Sedia

La sedia va considerata un oggetto quasi "individuale" in quanto va adattata, utilizzando le possibilità di regolazione che possiede, alle dimensioni fisiche dei singoli utilizzatori. Una sedia mal regolata può far sentire i suoi effetti sull'apparato osteoarticolare e circolatorio dell'utilizzatore, considerando che è l'elemento della postazione di lavoro su cui si passa gran parte del tempo lavorativo.

Regolazione del piano di seduta

L'utilizzatore che disponga di sedia con piano di seduta regolabile in altezza deve fare in modo che i suoi piedi tocchino comodamente il suolo per non creare compressioni dei vasi e dei nervi della parte inferiore delle cosce. La regolazione dell'altezza del piano di seduta va effettuata in relazione anche al diverso tipo di calzature indossate.

Posizionamento dello schienale

Quando lo schienale della sedia è regolabile, questo va posizionato in modo da sostenere la parte lombare della schiena e fare in modo che segua la curvatura della colonna vertebrale. Bisogna evitare di tenere lo schienale inclinato in avanti o comunque di lavorare a lungo con il tronco flesso. Lo schienale va inclinato a piacimento in un arco che va da 90° a 110° verso il retro. E' raccomandato assumere posizioni diverse durante la giornata per evitare posture fisse prolungate. Anche l'altezza dello schienale deve essere regolata in maniera tale da appoggiarsi, principalmente, nella parte lombare della schiena.

Poggiapiedi

Può essere necessario l'uso di un poggiapiedi quando non si possono appoggiare i piedi comodamente sul pavimento. Bisogna evitare infatti di avere le gambe sospese o di far poggiare solo la punta dei piedi, in quanto si possono creare difficoltà circolatorie per la parte inferiore degli arti con sensazioni di indolenzimento, formicolii, ecc...

CONCLUSIONI

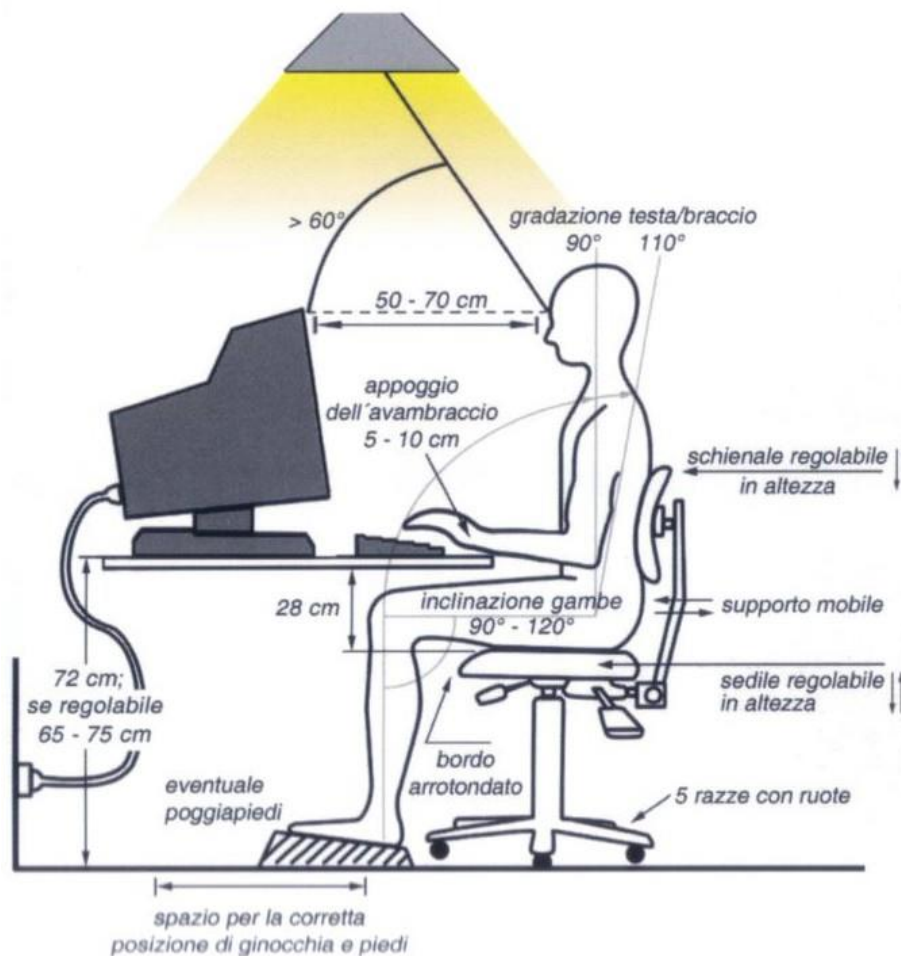
Gli eventuali disturbi ed affaticamenti si possono evitare con una corretta organizzazione del lavoro al videoterminale.

Una corretta posizione di lavoro, specialmente nel caso di lavori lunghi e ripetitivi, contribuisce ad evitare eventuali disturbi osteoarticolari e circolatori.

È necessario che tutti coloro che usano videoterminali:

- regolino l'altezza del piano di seduta della sedia e la posizione dello schienale in funzione delle proprie dimensioni fisiche e usino il poggiatesta qualora i piedi non tocchino comodamente terra;
- adattino la posizione dello schermo video per ottenere sia una postura di lavoro confortevole sia una migliore visibilità delle immagini;
- posizionino l'eventuale leggione o portadocumenti alla stessa distanza di lettura dello schermo;
- sistemino razionalmente sul piano di lavoro le attrezzature e gli altri oggetti evitando la presenza di elementi aventi la superficie riflettente;
- sistemino la posizione della tastiera in funzione della posizione del documento da digitare e dello schermo e scelgano l'inclinazione più adatta per mantenere le braccia ad angolo retto con gli avambracci;
- prevedano uno spazio adeguato per lo spostamento del mouse;
- scelgano, se possibile, la rappresentazione delle immagini in positivo piuttosto che quella in negativo;
- regolino sul video la luminosità ed il contrasto delle immagini;
- regolino l'illuminazione del locale di lavoro per mantenerla costante nell'arco della giornata;
- selezionino i colori da utilizzare negli schermi policromatici non superando la compresenza di colori;
- effettuino una regolare pulizia dello schermo e, se presente, del filtro.

Una immagine riepilogativa sulla corretta postura da adottare durante il lavoro al VDT.



ESERCIZI DI RIEDUCAZIONE VISIVA

Vi suggeriamo ora di eseguire quotidianamente alcuni semplici **esercizi di rieducazione visiva** che vi aiuteranno a prevenire quei fastidiosi disturbi della vista dovuti ad un uso del VDT in condizioni di particolare impegno visivo. Per effetto di questo apprendimento gli occhi si rilasseranno, sbloccando la tensione provocata dall'uso prolungato del videoterminale. **La rieducazione richiede principalmente una buona motivazione e costanza nella pratica.**

ESERCIZI DI RIEDUCAZIONE VISIVA

PALMING:

davanti ad una scrivania, coprite gli occhi con le mani ed appoggiate tutto il peso del capo sui palmi delle mani. Restate così per 2 - 3 minuti respirando tranquillamente. Notate come l'oscurità davanti agli occhi diventa man mano più profonda. Si può terminare visualizzando paesaggi naturali e tranquilli. Fatelo spesso per riposare gli occhi. Ogni volta che dovete aspettare il caricamento di una pagina, invece di fissare ansiosamente lo schermo, fate palming. Quest'esercizio sviluppa un senso di calore sull'organo della vista che ha un effetto benefico favorendo il rilassamento della muscolatura intrinseca ed estrinseca dell'occhio.



ESERCIZI DI RIEDUCAZIONE VISIVA

SUNNING:

senza occhiali e ad occhi chiusi guardate in direzione del sole per qualche istante. Respirando immaginate davanti a voi una profondità infinita immaginando di assorbire il calore e distribuirlo dentro gli occhi, dietro, e anche verso la nuca. 5 - 10 minuti. Fa molto bene. Alternarlo con il Palming. Muovete poi gli occhi in grandi cerchi per permettere alla luce di toccare ogni parte della retina.



ESERCIZI DI RIEDUCAZIONE VISIVA

ALLENAMENTO ALL'ACCOMODAZIONE:

avvicinate ed allontanate dagli occhi una penna (o un qualsiasi oggetto colorato) mentre la osservate. Respirate e battete le palpebre. L'allontanamento e l'avvicinamento alternati di un oggetto determina contrazione e rilassamento del muscolo dell'accomodazione (ciliare) che altrimenti resterebbe contratto nella stessa posizione per troppo tempo causando affaticamento visivo. Inoltre mentre ammicciare con le palpebre facilita la fuoriuscita del film lacrimale che "lubrifica", disinfetta e nutre la cornea, l'esercizio respiratorio ossigena il sangue e conseguentemente anche l'occhio.



ESERCIZI DI RIEDUCAZIONE VISIVA

COORDINAZIONE SPAZIALE:

seguite molto lentamente il contorno di un quadro o qualsiasi altro oggetto, come se lo disegnaste con la punta del naso; alternate oggetti vicini e lontani. Quest'esercizio ha una azione selettiva sulla visione stimolando la messa a fuoco per lontano, contrariamente a quello che accade con l'uso del VDT in cui è impiegata esclusivamente la visione per vicino.



BLINKING (battere le palpebre):

fatelo il più spesso possibile; serve a dare movimento, relax, e per inumidire e pulire la cornea e massaggio agli occhi. Il movimento deve essere leggero, come il battito d'ali di una farfalla. Ma all'inizio può anche essere utile alternare un battito leggero ad un vero e proprio strizzare gli occhi.



ESERCIZI DI RIEDUCAZIONE VISIVA

COLPO D'OCCHIO (flashing)

Gettare uno sguardo rapidissimo su qualcosa. Chiudere gli occhi e osservare che cosa resta dell'immagine. Sviluppare man mano una più precisa memoria visiva delle cose percepite. Acquisire questa capacità rende più semplice il processo di elaborazione neurofisiologica della visione riducendo l'affaticamento.

GODERE DELLA VISIONE SFUMATA

Ridurre l'importanza della nitidezza ai casi in cui è assolutamente necessaria. Imparate a privilegiare nella visione, nell'ordine: il movimento, il colore, la forma e lo sfondo. La nitidezza è necessaria in pochissime situazioni.

Volere ad ogni costo ottenere una elevata nitidezza induce un super-impegno delle strutture oculari impegnate nel fenomeno della "messa a fuoco".



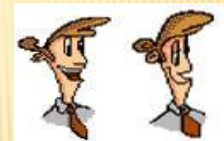
ESERCIZI DI RIEDUCAZIONE VISIVA

SBADIGLIARE

Sbadigliando ci si rilassa, ci si ossigena e si inumidiscono gli occhi.

Fatelo spesso, anche se "non vi viene".

Le lacrime ossigenano, disinfettano e lubrificano la cornea. Inoltre il film lacrimale rappresenta un vero e proprio mezzo diottrico, comportandosi come una vera e propria lente di ingrandimento.



VISIONE NUCLEARE

Non cercate di vedere un volto o un oggetto tutto insieme (= fissare). Esploratelo invece, scandagliatelo muovendo rapidamente la visione concentrata da un particolare all'altro.

In questo modo si impegnano settori diversi della retina consentendone il recupero funzionale.



SCHEDA 3

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative al corretto utilizzo e all'uso sicuro di computer portatili, *tablet* e *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 indicazioni di seguito riportate.

L'impiego prolungato di computer portatili necessita della disponibilità di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consente il corretto posizionamento dello schermo.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:

- 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 mini *tablet*, *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 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 portatili:

- 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 almeno 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 almeno 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

- 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, 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/TABLET

1. Informazioni generali

Si raccomanda la lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

Si evidenzia la necessità di non collegare prodotti o accessori incompatibili.

Si raccomanda 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
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
Al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura. I dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Si raccomanda: <ul style="list-style-type: none"> - di non tenere mai in mano il telefono cellulare/<i>smartphone</i> durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo - di usare il telefono cellulare con il viva voce o l'auricolare (in quest'ultimo caso solo se si hanno adeguate capacità uditive ad entrambe le orecchie) se per il loro funzionamento non è previsto l'uso delle mani; - inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio; - di non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori - di non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'<i>airbag</i>.
4. Infortuni
a) Schermo
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 di non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.
b) Batteria
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

SCHEDA 4

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE DI LAVORO

Per attrezzatura si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto (inteso come complesso di apparecchiature) destinato ad essere usato durante il lavoro.

Le attrezzature di lavoro utilizzate dai lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (marchio CE).

Le attrezzature di lavoro costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento di direttive comunitarie devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V del D.lgs 81/2008.

Le attrezzature di lavoro devono:

1. essere installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso;
2. essere oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza secondo quanto previsto dalle istruzioni d'uso e libretto di manutenzione.

Prima dell'utilizzo deve essere verificato lo stato (efficienza ed integrità) delle attrezzature e la presenza ed il funzionamento di tutti gli eventuali sistemi di sicurezza previsti.

Nel caso di utilizzo di attrezzature e/o apparecchi elettrici sono da preferire apparecchiature a doppio isolamento (non prevedono il collegamento di terra).

Nel caso di anomalie o guasti delle apparecchiature o problemi ai collegamenti elettrici provvedere a far riparare l'apparecchiatura a personale preposto alla manutenzione.

Non utilizzare l'apparecchiatura elettrica in caso di cavi danneggiati

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature di lavoro.

Indicazioni

Tenere presente che:

- per utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro è necessario che il lavoratore sia istruito riguardo lo scopo per il quale le attrezzature sono state concepite e a quali condizioni vanno utilizzate. Queste informazioni sono normalmente riportate nelle istruzioni per l'uso;
- nel caso di attrezzatura fornita dal datore di lavoro le istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante vanno consegnate al lavoratore prima dell'impiego dell'attrezzatura di lavoro assegnata;
- tutte le attrezzature devono essere conformi al dettato del Titolo III, Capo I del D. Lgs.81/08

Il lavoratore deve essere informato del fatto che:

- le attrezzature fornite non possono essere utilizzate da altre persone;
- prima dell'utilizzo delle attrezzature secondo le condizioni d'uso previste, deve:
 1. conoscere le istruzioni per l'uso;
 2. evitare ogni uso improprio;
 3. verificare periodicamente se le attrezzature sono sicure.
- per utilizzare in condizioni di sicurezza le attrezzature di lavoro, bisogna rispettare le seguenti indicazioni:
 1. seguire quanto indicato nel manuale d'uso;
 2. spegnere le attrezzature di lavoro una volta terminati i lavori;
 3. segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
 4. indossare i DPI se previsto dalla valutazione dei rischi;
 5. non rimuovere le protezioni dall'attrezzatura;
 6. sospendere l'uso dell'attrezzatura in caso di situazioni che possano compromettere la sicurezza;
 7. garantire un'illuminazione adeguata del posto di lavoro.

SCHEDA 5

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Nel caso l'attività venga svolta all'interno di locali (**indoor**) questi ultimi devono avere requisiti igienici tali da garantire le condizioni di salubrità degli ambienti, quali:

- altezza, superficie e cubatura idonea;
- superficie finestrata apribile almeno pari ad un 1/8 della superficie del locale al fine di garantire un adeguato ricambio d'aria e illuminazione naturale. Ove tali obiettivi non siano raggiungibili con l'apertura verso l'esterno l'aerazione e l'illuminazione naturale devono essere integrati mediante appositi impianti di aerazione ed illuminazione artificiale;
- l'impianto di illuminazione deve assicurare un'adeguata illuminazione in mancanza di illuminazione naturale (ore serali);
- i locali devono avere una temperatura adeguata all'organismo umano durante il lavoro;
- i locali devono essere tenuti in condizioni di pulizia ed igieniche compatibili con l'attività svolta (locali puliti, assenza di umidità, assenza di sostanze tossiche, ecc.).

Al fine di una più esaustiva elencazione dei requisiti dei locali si può far riferimento a quanto previsto dall'Allegato IV del D.Lgs 81/2008.

I principali parametri fisici che influenzano un ambiente di lavoro, sono:

- l'illuminazione
- la qualità dell'aria indoor
- il microclima

ILLUMINAZIONE

Un ambiente di lavoro deve essere dotato di sufficiente illuminazione naturale, eventualmente integrata da sistemi di illuminazione artificiale anche localizzati.

La corretta illuminazione di un luogo di lavoro deve essere tale da garantire:

- *buona visibilità*: per svolgere correttamente la propria attività;
- *comfort visivo*: l'insieme deve soddisfare le necessità di carattere fisiologico e psicologico;
- *sicurezza*: le condizioni di illuminazione devono garantire un pronto e sicuro discernimento dei pericoli e facilità di movimento per mettersi in sicurezza.

Inoltre, al fine di evitare l'affaticamento visivo, deve essere garantito un livello di illuminazione compatibile con l'impegno visivo richiesto dall'attività lavorativa. A tal fine, per l'illuminazione artificiale, il parametro di riferimento utilizzato è l'illuminamento definito come il rapporto tra il flusso luminoso che incide su di una superficie e l'area della superficie stessa e si misura in Lux. I valori di illuminamento raccomandati negli uffici sono compresi tra 300 – 750Lux.

Per l'illuminazione naturale si fa riferimento al fattore medio di luce diurna, il cui calcolo è piuttosto complicato; oppure si utilizza un indice più facilmente calcolabile, ancorché meno preciso, che è il rapporto illuminato (RI), ossia il rapporto tra la superficie finestrata prospiciente spazi esterni e la superficie del locale. Il valore minimo di (RI) associato agli uffici (come a molte altre categorie di destinazione d'uso) è pari a 1/8. Per quanto riguarda l'illuminazione sono da evitare le seguenti condizioni:

- abbagliamento diretto (per la presenza di finestre, superfici luminose o lampade non schermate, nel campo visivo del lavoratore);
- abbagliamento indiretto (per riflesso dovuto alla presenza di superfici lucide riflettenti (metalli, specchi, ecc.);
- abbagliamento per contrasto (tra superfici illuminate e ambienti scuri (es. un segnale luminoso in un ambiente buio).

Per prevenire i disturbi connessi con l'errata illuminazione del posto di lavoro è necessario attuare alcuni accorgimenti appropriati:

- finestre siano munite di idonee schermature regolabili (tende, veneziane, frangisole, ecc.);
- le fonti di luce artificiale devono essere provviste di schermi, esenti da sfarfallio;
- evitare la presenza di finestre o fonti di luce artificiale non schermate davanti ai monitor;
- il monitor deve essere orientato ortogonalmente rispetto alle finestre.

QUALITÀ' ARIA INDOOR

Il livello della qualità dell'aria negli ambienti indoor deve essere tale da garantire:

- la soddisfazione delle esigenze di benessere delle persone presenti nell'ambiente;
- l'assenza di agenti inquinanti noti in concentrazioni tali da arrecare danno alla salute o causare condizioni di malessere per gli occupanti.

I principali fattori di inquinamento dell'aria indoor, sono:

- contaminanti biologici microorganismi patogeni (batteri, virus, muffe,acari);
- contaminanti fisici radon, campi elettromagnetici,rumore;
- contaminanti chimici ozono, formaldeidi, composti organici volatili, polveri/fibre inalabili, anidride carbonica, monossido di carbonio.

Le principali fonti di inquinamento indoor sono l'uomo e le sue attività, i materiali da costruzione, gli arredi e i sistemi di trattamento dell'aria.

In particolare:

- agenti prodotti dall'individuo: anidride carbonica, virus, batteri, umidità e calore,polvere;
- fumo di tabacco: PM10, monossido di carbonio, composti organici volatili(VOCs);
- materiali da costruzione: VOCs formaldeide,radon;
- arredamento: VOCs formaldeide;
- condizionatori: agenti biologici (batteri, muffe,virus).

Per contrastare la nocività degli agenti inquinanti è opportuno adottare alcuni accorgimenti, quali:

- assicurare un adeguato numero di ricambi d'aria, ottenuti anche attraverso la semplice apertura delle finestre per 5 minuti con intervalli di circa 2ore;
- prevedere che negli ambienti in cui sono presenti impianti di ventilazione o di trattamento dell'aria venga effettuata la regolare pulizia dei filtri e delle bocchette di ventilazione;
- verificare che le bocchette di emissione degli impianti di ventilazione/trattamento dell'aria non siano ostruite da oggetti e che siano orientate in modo da impedire flussi d'aria diretti sulle persone;
- assicurare che venga effettuata la corretta pulizia dei luoghi;
- non fumare negli ambienti chiusi.

IL MICROCLIMA

Il microclima è il complesso dei parametri fisici che caratterizzano un determinato ambiente, i quali, insieme ai parametri individuali, quali l'attività metabolica e l'abbigliamento, determinano gli scambi termici tra l'ambiente stesso e gli individui che vi operano.

Parametri soggettivi

- Attività metabolica.
- Isolamento termico del vestiario indossato.

Parametri ambientali

- Temperatura dell'aria.
- Temperatura Media Radiante.
- Umidità dell'aria.
- Velocità dell'aria.

Un microclima confortevole è quello che suscita nella maggioranza degli individui presenti, una soddisfazione per l'ambiente dal punto di vista termico igrometrico, e quindi una situazione di "benessere termico" o "comfort".

Al fine di prevenire il discomfort termico è necessario adottare i seguenti accorgimenti:

- adeguare il vestiario alla temperatura degli ambienti e alle stagioni;
- assicurare livelli di temperatura e umidità conformi ad assicurare condizioni di benessere. In particolare per le attività d'ufficio si possono indicare i seguenti range:
 - o Temperatura estiva: 19-24 °C (22 °C valore raccomandato);
 - o Temperatura invernale: 17,5 - 21,5 °C (19,5 °C valore raccomandato);
- per tutti i periodi stagionali è raccomandata un'umidità relativa compresa tra il 40% e60%;
- schermare le finestre con tende;
- dotare gli impianti di termostati regolabili localmente;
- provvedere alla regolare manutenzione e pulizia degli impianti di climatizzazione;
- durante i periodi molto caldi e secchi, assumere una maggiore quantità di liquidi.

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali adibiti a luoghi di lavoro.

1. Requisiti generali dei locali
Condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentano un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.
Le attività lavorative non possono essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).
L'altezza minima dei locali deve essere pari ad almeno m 2,70.
Requisito indispensabile è la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.
Requisito indispensabile è 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, disimpegno, 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.
E' importante che, nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest, vengano schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.
E' importante lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
E' importante che l'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti siano idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.
E' importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
3. Aerazione naturale e artificiale
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.
Gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria debbano essere 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.
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
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' di fondamentale importanza diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.
Tenere presenti i rischi derivanti dall'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

SCHEDA 6

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Gli impianti di alimentazione elettrica utilizzati devono essere conformi alla normativa di settore ed essere dotati di tutti i dispositivi di sicurezza passivi ed attivi (messa a terra, interruttore differenziale, interruttore magnetotermico, protezione contro i contatti diretti, ecc.). La conformità alla normativa è attestata dalla dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore.

L'elettrocuzione, può essere provocata dal contatto diretto o indiretto con elementi in tensione. Contatto diretto, avviene quando si entra in contatto con una parte normalmente in tensione.

Contatto diretto, avviene quando si entra in contatto con una parte normalmente in tensione.

Contatto indiretto, avviene quando si entra in contatto con una parte non normalmente in tensione, che, per un difetto di isolamento o contatto si trova sotto tensione (es. l'involucro metallico di un elettrodomestico). Il contatto indiretto, non essendo prevedibile, è più insidioso.

Altri pericoli connessi alla presenza di energia elettrica sono l'incendio di origine elettrica, l'innescò in atmosfera esplosiva e la mancanza di energia elettrica.

L'incendio è dovuto ad un'anomalia dell'impianto elettrico, ad un corto circuito, ad un arco elettrico o ad un sovraccarico, possibili cause dell'innescò della combustione. In alcuni casi l'impianto elettrico funge da vettore di un incendio, in quanto costituito da materiale combustibile (cavi ad isolamento plastico).

L'impianto elettrico può provocare l'innescò di sostanze esplosive, di atmosfere di gas, di vapori o di polveri, a causa della formazione dell'arco elettrico (manovre, guasti), di sovraccarichi e di corto circuiti.

Indirettamente anche la mancanza di energia elettrica può essere causa di infortuni.

Un Black-out, può rappresentare durante una lavorazione pericolosa un fattore di notevole rischio.

Per prevenire il rischio di elettrocuzione è necessario che gli impianti e gli apparecchi elettrici siano progettati in conformità con le norme tecniche vigenti e, in particolare, siano dotati di protezione, quali:

- isolamenti: guaine in gomma, PVC, ecc. (singoli o doppi) che rivestono i conduttori;
- interruttori differenziali ("salvavita") i quali interrompono il circuito non appena avviene una dispersione o un contatto diretto;
- impianto di messa a terra.

Tali sistemi di protezione devono essere sottoposti a periodici controlli e revisioni a cura di personale qualificato.

Comportamenti appropriati per prevenire il rischio elettrico

- Non maneggiare attrezzature elettriche con le mani bagnate e assicurarsi che il pavimento o le superfici su cui poggiano, siano asciutti;
- in caso di pulizia di apparecchiature elettriche, staccare preventivamente la spina di alimentazione e non usare panni bagnati;
- nell'inserire e disinserire le spine dalle prese, impugnare l'apposito involucro esterno e non tirare mai il cavo elettrico;
- evitare la presenza di cavi elettrici sul pavimento e l'utilizzo di prese volanti;
- non utilizzare multiprese tipo "triple" collocate collegate ad altre inutili prese (effetto cosiddetto "ad albero di Natale"). In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento con possibile rischio di incendio;
- non improvvisarsi mai elettricisti per risolvere problemi di carattere tecnico ma segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie dell'impianto al personale specializzato;
- non effettuare interventi su impianti elettrici e sugli apparecchi in tensione;
- richiedere/provvedere alla sostituzione dei cavi elettrici schiacciati, usurati o rotti;
- al termine dell'attività lavorativa, spegnere, ove possibile, tutte le apparecchiature elettriche;
- per ogni necessità richiedere sempre l'intervento del personale specializzato;
- non utilizzare mai acqua per spegnere un incendio di natura 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.
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.
E' importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, 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
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.
Controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.
E' importante che gli apparecchi elettrici utilizzatori siano immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto.
Inserire le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori in prese compatibili (poli allineati, schuko) e di farlo completamente 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.
La potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che devono essere alimentati da tale connessione.
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.
Porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.
Disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
I dispositivi di connessione elettrica temporanea non devono risultare 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.
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.

SCHEDA 7

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Di seguito vengono riportate, a livello generale, le principali indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor. I profili di rischio dei lavoratori outdoor possono essere molto complessi e notevolmente variabili, a seconda del settore di attività e della mansione. I fattori di rischio possono essere più o meno sovrapponibili e, in relazione ai singoli agenti di rischio, più o meno accentuati rispetto a quelli cui sono esposti i lavoratori indoor, in funzione di numerosi fattori. Tuttavia, per quasi tutti i lavoratori outdoor è peculiare una maggior esposizione ad ambienti termici severi e a radiazione solare.

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno che il lavoratore adotti un comportamento coscienzioso e prudente e ponga attenzione alla scelta di un luogo all'aperto che non lo 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.

Nella scelta del luogo in cui espletare la propria attività, il lavoratore dovrà tener conto di quanto riportato nell'Allegato IV del D.Lgs 81/2008, con particolare riferimento al punto 1.8 che si occupa dei requisiti dei posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni. Pertanto dovrà prestare attenzione affinché i posti prescelti abbiano le seguenti caratteristiche:

- Devono essere idoneamente difesi contro la caduta o l'investimento di materiali;
- I posti di lavoro, le vie di circolazione e altri luoghi o impianti all'aperto utilizzati od occupati dai lavoratori durante le loro attività devono essere concepiti in modo tale che la circolazione dei pedoni e dei veicoli possa avvenire in modo sicuro;
- I luoghi di lavoro devono essere opportunamente illuminati con luce artificiale quando la luce del giorno non è sufficiente (ore serali);
- Gli ambienti devono essere strutturati in modo tale che i lavoratori:
 - o siano protetti contro gli agenti atmosferici e, se necessario, contro la caduta di oggetti;
 - o non siano esposti a livelli sonori nocivi o ad agenti esterni nocivi, quali gas, vapori, polveri;
 - o possano abbandonare rapidamente il posto di lavoro in caso di pericolo o possano essere soccorsi rapidamente;
 - o non possano scivolare o cadere.

A titolo indicativo, i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in ambienti outdoor possono derivare:

- Da eventi traumatici (cadute, impatto veicolare, incidente stradale, folgorazione atmosferica) (disposizioni generali, titolo II e III del D.lgs81/2008);
- Da agenti atmosferici (pioggia, vento, ambiente termico severo, eventi atmosferici estremi) (titolo VIII, Capo I del D.lgs81/2008); Da radiazione solare (UV e "luce blu") (art. 28 D.lgs 81/2008, titoloVIII); Da rumore (maggior esposizione al rumore ambientale, in particolare autoveicolare) (Titolo VIII, Capo II del D.lgs81/2008); Da agenti chimici (particolato urbano, inquinanti fotochimici) (titolo IX del D.lgs 81/2008, Capi I, II e III); Da allergeni (pollini, altri allergeni vegetali, allergeni animali) (titolo IX e X del D.lgs81/2008); Da agenti biologici (trasmessi o meno da vettori) (titolo X del D.lgs81/2008); Da stress lavoro-correlato (art. 28 D. lgs. 81/2008, indicazione CCP del18.11.2010).

In tali situazioni quindi tenere presenti le seguenti indicazioni:

- Pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte 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, prevedere in caso di esposizione a radiazione solare ultravioletta l'utilizzo di: 1) indumenti (abiti e copricapo) idonei a bloccare le radiazioni UV privilegiando l'utilizzo di tessuti scuri a trama fitta; 2) DPI con particolare riferimento alla norma UNI EN 1836:2008. Protezione personale degli occhi – occhiali da sole e filtri per la protezione contro le radiazioni solari per uso generale e filtri per l'osservazione diretta del sole; 3) protettori solari;
- Evitare l'utilizzo di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi in colte;
- Evitare l'utilizzo di luoghi isolati in cui ci sia difficoltà a chiedere o ricevere soccorso.

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.), il lavoratore deve mettere in atto tutte le precauzioni che, consuetamente, si adottano svolgendo attività outdoor.

SCHEDA 8

INDICAZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA ANTINCEDIO

PRINCIPI GENERALI SULL'INCENDIO

GENERALITÀ

L'incendio può essere definito come una combustione sufficientemente rapida e non controllata che si sviluppa senza limitazioni nello spazio e nel tempo in un luogo non predisposto a contenerla.

Normalmente per combustione s'intende la reazione chimica sufficientemente rapida di una sostanza combustibile con un comburente, accompagnata da sviluppo di calore, di fiamma, di gas di combustione, di fumo e di luce.

Il fenomeno della combustione però avviene solo quando il combustibile ha raggiunto una certa temperatura che è chiamata temperatura di accensione.

Affinché un incendio si verifichi è necessario pertanto che siano soddisfatte contemporaneamente tre condizioni:

- presenza del combustibile;
- presenza del comburente (in genere l'ossigeno dell'aria);
- temperatura minima non inferiore alla temperatura di accensione.

È il cosiddetto "triangolo del fuoco". Se viene a mancare anche una sola delle tre combinazioni, l'incendio si spegne. Da ciò ne consegue che si hanno tre possibilità per la estinzione di un incendio:

- esaurimento del combustibile;
- mancanza di ossigeno;
- abbassamento della temperatura dell'intera massa del combustibile al di sotto di quella di accensione.

Principali sostanze estinguenti

- Acqua
- Schiuma
- Polveri
- Gas inerti
- Altri agenti estinguenti

TECNICA DI IMPIEGO DEGLI ESTINTORI

Regole generali

- Accertare la natura e la gravità dell'incendio;
- scegliere il tipo di estintore adatto alla classe di fuoco (prendere visione e rispettare le istruzioni d'uso dell'estintore);
- iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- nel caso di incendio all'aperto tenere conto delle condizioni ambientali sfruttando la direzione del vento (operare sopravvento);
- togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
 - portarsi a giusta distanza dal fuoco;
 - impugnare l'erogatore dirigendo il getto alla base delle fiamme;
 - in caso di spegnimento con più estintori gli operatori devono stare attenti a non ostacolarsi e a non investirsi con i getti (operatori in posizione rispetto al fuoco con angolo max di 90°);
 - non dirigere mai il getto contro le persone anche se avvolte dalle fiamme, è preferibile ricorrere all'acqua o a coperte ed indumenti per soffocare le fiamme.



POLVERE	ANIDRIDE CARBONICA (CO ₂)
<p>Costituite da particelle solide finissime a base di bicarbonato di sodio, potassio, fosfati e sali organici.</p> <p>L'azione estinguente è di tipo chimico, raffreddamento, soffocamento.</p> <p>Si può utilizzare su apparecchiature elettriche in tensione.</p> <p>Può danneggiare apparecchiature e macchinari.</p>	<p>Riduce la concentrazione del comburente fino a impedire la combustione (Soffocamento).</p> <ul style="list-style-type: none"> – non tossica; – più pesante dell'aria; – dielettrica (non conduce elettricità); – normalmente conservata come gas liquefatto; – anche azione estinguente per raffreddamento. <p>Si può utilizzare su apparecchiature elettriche in tensione.</p>

INDICAZIONI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E MISURE PREVENTIVE

Appare evidente che per evitare un incendio bisogna evitare le cause che possono provocarlo. Le cause ed i pericoli più comuni sono (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

1. deposito e manipolazione di sostanze infiammabili o facilmente combustibili in luoghi non idonei o senza le dovute cautele;
2. accumulo di rifiuti, carta od altro materiale combustibile che può essere incendiato accidentalmente o deliberatamente;
3. negligenza relativa all'uso di fiamme libere;
4. inadeguata pulizia delle aree di lavoro;
5. presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione anche quando non sono utilizzate (fatte salve quelle progettate per rimanere in servizio permanente);
6. utilizzo non corretto di apparecchi di riscaldamento portatili;
7. utilizzo di apparecchiature elettriche non certificate CE e/oIMQ;
8. ostruzione delle aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari, ecc.;

9. presenza di fiamme libere in aree ove sono proibite, compreso il divieto di fumo o il mancato utilizzo di portacenere;
10. utilizzo di impianti elettrici non a norma.

Quindi per mantenere un buon livello di sicurezza è necessario prevenire l'insorgenza di un incendio riducendo la probabilità di accadimento e quindi bisogna porre attenzione a:

1. limitare l'utilizzo o la presenza di materiale infiammabile o facilmente combustibili;
2. non utilizzare fiamme libere in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
3. non fumare in presenza di materiali infiammabili o facilmente combustibili;
4. quando si fuma utilizzare portacenere per cenere e residuo sigaretta;
5. depositare tutti i materiali infiammabili in luoghi dedicati;
6. depositare i rifiuti negli appositi contenitori;
7. i materiali di pulizia, se infiammabili, vanno posti in appositi ripostigli o locali;
8. contribuire a mantenere un perfetto ordine e pulizia;
9. assicurare l'aerazione degli ambienti dove si possono produrre gas tossici, e rammentare che utilizzando apparecchiature alimentate a g.p.l. (bombole) bisogna aerare i locali in basso, in quanto il gas, se esce, ristagna perché è più pesante dell'aria;
10. quando si sente odore di gas evitare di accendere luci e/o azionare interruttori elettrici, ma arieggiare immediatamente il locale aprendo con cautela porte e finestre;
11. utilizzo fonti di calore: I generatori di calore devono essere utilizzati in conformità alle istruzioni dei costruttori e devono essere marchiati CE;
12. i sistemi di aspirazione (ove presenti) devono essere tenuti puliti per evitare l'accumulo di grassi o polveri;
13. impianti ed apparecchi elettrici:
 - a. utilizzare gli impianti elettrici con diligenza e cura;
 - b. mettere fuori servizio le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio. Verificare che le prese di alimentazione delle apparecchiature elettriche (computer, stampante, ecc.) siano libere e che le ventole di raffreddamento a macchina accesa siano in funzione
 - c. evitare di sovraccaricare le prese elettriche con l'uso di prese multiple;
 - d. evitare di inserire o disinserire le spine di alimentazione apparecchiature elettriche quando le stesse sono accese;
 - e. nel caso si debba provvedere ad una alimentazione provvisoria di una apparecchiatura elettrica, verificare che il cavo di alimentazione sia posizionato in modo da evitare possibili danneggiamenti allo stesso e che sia della lunghezza strettamente necessaria;
 - f. evitare in ogni caso l'utilizzo di apparecchiature elettriche in caso di danneggiamento delle stesse o dell'impianto elettrico.
 - g. rifiuti combustibili: I rifiuti combustibili devono essere raccolti in apposite aree e/o in contenitori specifici; I rifiuti combustibili non devono essere depositati, neanche in via temporanea, lungo le vie di esodo (corridoi, scale, disimpegni, ecc.) o dove possono entrare in contatto con sorgenti di ignizione;
 - h. aree non frequentate: Le aree che normalmente non sono frequentate da persone (magazzini, depositi, ecc.) ed ogni area dove un incendio potrebbe svilupparsi senza poter essere individuato rapidamente, devono essere tenute libere da materiali combustibili non essenziali e devono essere adottate precauzioni per proteggere tali aree contro l'accesso di persone non autorizzate.

COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

IN CASA PROPRIA

In caso d'incendio, con presenza di fiamme e fumo in un locale (stanza e/o appartamento), i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiamare subito i Vigili del Fuoco componendo il numero "112", e, successivamente, avvisare, se possibile, i coinquilini dello stabile iniziando da quelli che abitano ai piani sovrastanti i locali in fiamme.

Provvedere, se possibile, appena posti in sicurezza e nei limiti del tempo, ad aprire i serramenti dell'ultimo piano del vano scala ed anche la porta che immette al terrazzo. Così facendo si facilita lo smaltimento dei fumi caldi dell'incendio e si migliora, nei primi momenti, l'evacuazione dello stabile. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal Piano di emergenza condominiale (se esistente).

Nelle vie di esodo (corridoi, atri, scale, ecc.), in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggendo naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed

orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici (scale esterne, a prova di fumo) E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltosa l'uscita.

Nel caso in cui il percorso che conduce alle vie di fuga fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando scale alternative di deflusso, se esistenti.

Qualora il vano scala fosse invaso da fumo e fiamme, in misura tale da non consentire l'allontanamento, portarsi sul terrazzo condominiale, oppure, nel caso di indisponibilità di quest'ultimo, rientrare nel proprio appartamento avendo cura di chiudere la porta di accesso e segnalare la propria presenza dalle finestre, o, meglio, permanendo nei balconi. Se l'appartamento in fiamme è sottostante al locale in cui ci si trova non aprire le finestre e cautelativamente rimuovere da queste ogni materiale posto nelle vicinanze che può bruciare (tende, mobili, accessori, ecc.).

Nel caso non fosse possibile evacuare all'esterno dell'appartamento, per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi, se possibile, in un idoneo luogo sicuro statico (ampio balcone e/o terrazzo se esistente), o, in alternativa, nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nello stesso ambiente, avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso.

Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile, è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando preferibilmente sulla parte alta della stessa un indumento od altro (grembiule, impermeabile asciugamano, tendaggio) precedentemente bagnato. Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e distanziati tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata in quel locale.

Pertanto, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi. In caso d'incendio, è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (o scendono tutti o salgono tutti).

Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".

E' fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti (estintori) o fisse (idranti) specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti (il portiere, ad esempio, se ha svolto un apposito corso di formazione antincendio), segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare alle persone preposte l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici, o farlo direttamente, se ne esiste la possibilità ed il tempo.

Sarebbe opportuno tenere sempre almeno uno o più estintori opportunamente distribuiti ed in perfetta efficienza, del tipo portatili, a polvere o ad anidride carbonica (CO₂) idonei per fuochi di materiali solidi, liquidi, gassosi e di natura elettrica.

Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre; sia pur con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro. Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas (in locali autorimessa, centrale termica, depositi e cucine) devono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme. Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non sia stato interdetto il flusso gassoso.

Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

Tenere sempre a mente il numeri di Soccorso Pubblico Nazionale: **112**

PRESSO ALTRI LOCALI

Il lavoratore che si trova in un locale estraneo in caso di incendio (emergenza in generale) non dovrà mai interferire con l'operato degli addetti alla sicurezza e solo su eventuale richiesta di questi ultimi può mettere a disposizione la propria capacità ed esperienza lavorativa, la conoscenza delle eventuali attrezzature utilizzate in esposizione.

Inoltre dovrà adottare in caso di emergenza i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- evitare di trasmettere il panico ad altre persone;
- non agire mai di propria iniziativa e prestare assistenza a chi si trova in difficoltà solo se si ha la garanzia di riuscire nell'intento operando insicurezza;
- attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel piano di gestione delle emergenze e a gli ordini impartiti dagli addetti alla sicurezza;
- non usare ascensori ;
- abbandonare l'edificio, anche in assenza di specifico ordine, quando si ritiene di essere in pericolo grave ed immediato;
- non rientrare nell'edificio fino a quando non vengono ripristinate le condizioni di sicurezza ed in presenza del relativo ordine.

Roma, _____

Per presa visione ed accettazione.

IL DIPENDENTE
