



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
Città Metropolitana di Cagliari
C.F.: 80004000925

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026 (PIAO)

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione di G.C n 18 del 21/03/2024.
Aggiornato con Deliberazione di G.C n 43 del 06/06/2024.

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	4
SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 VALORE PUBBLICO	7
2.2 PERFORMANCE.....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
2.3.1 PTPCT	10
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	52
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	52
3.2 IL PIANO DI AZIONI POSITIVE	58
3.2.1 Allegato E) Piano triennale delle azioni positive 2024-2026.....	59
3.3 ANALISI DEL PERSONALE	59
3.4 LA PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026.....	59
3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	60
3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	94
3.6.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	94
3.6.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	94
3.6.3 Programmazione strategica delle risorse umane.....	96
3.6.3.1 Allegato F) verbale n. 4 del 19.03.2024 del Revisore dei conti	98
3.6.3.2 Allegato G) Delibera di Giunta Comunale N.43 del 06/06/2024. Approvazione della dotazione organica, del Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2024 - 2026 e adeguamento della sezione 3.6 del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).	98
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	99
SEZ: 4.1 Allegato A) – MAPPATURA DEI PROCESSI	101
SEZ 4.2 Allegato B) - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI	102
SEZ 4.3 Allegato C) - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ – PATTO DI INTEGRITÀ	159
SEZ 4.4. ALLEGATO D)- SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE	164
SEZ 4.4.1 - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2024	164
SEZ 4.4.2 SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2024.....	170

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (artt. 2, 3, 4 e 5) è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione (da ultimo 31 agosto 2022) ed è pertanto stabilito al 29 dicembre 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Settimo San Pietro
Indirizzo	Piazza Sandro Pertini 1
Recapito telefonico	070/76911
Indirizzo internet	www.comune.settimosanpietro.ca.it
e-mail	protocollo@comune.settimosanpietro.ca.it
PEC	protocollo@pec.comune.settimosanpietro.ca.it
Codice fiscale	80004000925
Partita IVA	80004000925
Sindaco	Gian Luigi Puddu
Codice ISTAT	092075
Codice IPA	C_i699
Numero dipendenti al 31.12.2023	22
Numero abitanti al 31.12.2023	7018

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID – 19 e, nell'attualità, da un eccessivo costo dell'energia e da esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Documento Unico di Programmazione, approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 24/10/2023 rappresenta lo strumento di guida strategica ed operativa dell'ente.

Si suddivide in due sezioni denominate Sezione Strategica e Sezione Operativa.

La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (cinque anni), sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Amministrazione intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa ha come riferimento un arco temporale pari a quello di riferimento del bilancio di previsione. Partendo dalle decisioni strategiche dell'ente delinea una programmazione operativa identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma ed individua le risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie per raggiungerli.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del

2.2 PERFORMANCE

L'art. 4 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

La presente sottosezione riporta le attività di miglioramento ed innovazione previste per l'annualità 2024, suddivise in obiettivi e processi da raggiungere, unitamente a un sistema di misurazione basato sui risultati articolato su uno o più indicatori ai quali viene attribuito un valore atteso, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla performance, e che consentiranno di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Vedi allegato D) schede con i nuovi obiettivi

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii. Sono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della citata Legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e loro ss.mm.ii. Costituisce lo strumento interno attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono individuati gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

Il contenuto della sottosezione è stato coordinato con il Documento Unico di Programmazione e ne è stata garantita la coerenza con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quella della performance, al fine di favorire la costituzione e il rafforzamento di un contesto organizzativo incline alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nel quale le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si concretizzino, sempre, in puntali obiettivi assegnati agli uffici e ai rispettivi dirigenti. A tale proposito, abbracciando l'ampia nozione di "valore pubblico" privilegiata dall'ANAC, intesa come "miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio", il Comune di Settimo San Pietro ha considerato le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza essenziali al conseguimento di tale obiettivo all'interno dell'Ente. Esse mirano a prevenire ed evitare i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione o, quantomeno, non appena gli stessi stiano per essere commessi, per poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni. Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La presente sottosezione, nella quale confluiscono gli aggiornamenti apportati negli anni 2020-2021-2022 a seguito delle indicazioni contenute del Piano Nazionale Anticorruzione, si inquadra

nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotti nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione.

La prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento degli obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia e qualità e promuovendo la "buona amministrazione" attraverso la promozione della cultura della legalità e della trasparenza totale, in coerenza con le Linee del Mandato Amministrativo 2020/2025 e con il DUP 2024/2026

2.3.1 PTPCT

AGGIORNAMENTO AL PTPCT 2023-2025

A seguito del combinato disposto dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132, emanato il 30 giugno 2022, con i quali è stato istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO per tutte le amministrazioni con più di 50 dipendenti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le misure e gli strumenti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluiscono in questa sezione del PIAO.

Come noto, l'ANAC ha disposto che il piano anticorruzione non deve comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma, al contrario, si deve ispirare a concetti di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Alla luce della esperienza dello scorso anno, si può affermare che il puntuale collegamento delle misure di mitigazione del rischio corruttivo con gli obiettivi di performance ha reso più agevole la gestione del rischio delle procedure previste nel piano della performance; ciò ha anche sensibilizzato maggiormente i responsabili di tali procedimenti nella gestione di eventuali rischi corruttivi (ad esempio valutazioni sul conflitto di interessi e gestione degli obblighi di trasparenza).

Anche il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile ha comportato un costante monitoraggio della corrispondenza dell'attività amministrativa posta in essere con i precetti della prevenzione della corruzione.

Rimane, tuttavia, il limite insuperabile della percezione dell'attuazione dei monitoraggi della gestione dei rischi da parte dei responsabili dei procedimenti come mero dato adempimentale e la scarsa partecipazione dei medesimi dipendenti e degli stakeholders alle attività istruttorie e di redazione del piano.

Inoltre, anche quest'anno, nonostante la pubblicazione di un apposito avviso pubblico sul sito istituzionale, non è pervenuto alcun contributo da parte di cittadini, associazioni e/o portatori di interesse.

Infine, una delle principali criticità nell'attuazione del piano è legata alla figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che negli enti locali coincide ex lege con il Segretario Comunale, il quale risulta gravato di funzioni plurime che rendono complesso il ruolo di "controllore/controllato".

L'obiettivo che ci si prefigge, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa in materia, evidenziate le criticità sopra riportate, è quello di rendere maggiormente sostenibile ed attuabile il modello organizzativo di prevenzione adottato negli anni scorsi, confermando la logica del miglioramento continuo e graduale che informa il precedente piano.

Quale strumento misura di prevenzione della corruzione, la Trasparenza ricopre, nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, un autonomo punto. Per la sua stesura si tiene conto delle informazioni necessarie all'adozione di misure finalizzate a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Alla luce di quanto sopra si indicano gli obiettivi strategici per il triennio 2024-2026:

- promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali di performance nell'osservanza della normativa sul trattamento dei dati personali;
- collegare l'attuazione delle misure previste al sistema di valutazione della performance;
- collegare l'attuazione delle misure previste al sistema dei controlli interni;
- adottare misure idonee affinché i responsabili dei servizi operino effettivamente al fine di prevenire e, conseguentemente, per quanto possibile, contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche le informazioni necessarie per individuare i rischi corruttivi e provvedere al loro monitoraggio;
- implementare la cultura dell'integrità: la gestione del rischio di corruzione deve diventare un modus operandi dell'ente ed entrare all'interno di tutti i processi decisionali e di tutti i procedimenti, senza essere percepita come un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- implementare le attività formative rivolte al personale.

ANTICORRUZIONE

PARTE I

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno all'Ente.

Contesto esterno e contesto interno sono i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell'esposizione al rischio da corruzione.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT, come da determinazione n. 12/2015 ANAC, si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, della Legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in

pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

Analisi del contesto interno

L'Autorità Nazionale Anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere **come** il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della "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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno all'Ente.

Contesto esterno e contesto interno sono i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell'esposizione al rischio da corruzione.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT, come da determinazione n. 12/2015 Anac, si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica,

presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

La Relazione si apre con un approfondimento relativo alle ripercussioni della pandemia sulle attività criminali. Le organizzazioni di stampo mafioso, osserva la DIA, vedono nella fase di ripresa post lockdown un'opportunità per espandere la loro economia criminale, sfruttando le difficoltà delle attività economiche e produttive e puntando ad accrescere la propria capacità di influenzare il tessuto sociale, soprattutto "nelle periferie depresse delle grandi aree metropolitane", laddove già esistono "sacche di povertà e di disagio sociale". La DIA ipotizza un primo breve periodo, in cui "le organizzazioni mafiose tenderanno a consolidare sul territorio il proprio consenso sociale, attraverso forme di assistenzialismo da capitalizzare nelle future competizioni elettorali. Un supporto che passerà anche attraverso l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni, ossia a quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge l'economia di molti centri urbani, con la prospettiva di fagocitare le imprese più deboli, facendole diventare strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. Un secondo scenario, questa volta di medio- lungo periodo, in cui le mafie vorranno ancor più stressare il loro ruolo di player, affidabili ed efficaci anche su scala globale.

L'economia internazionale avrà bisogno di liquidità ed in questo le cosche andranno a confrontarsi con i mercati, bisognosi di consistenti iniezioni finanziarie. Non è improbabile, perciò, che aziende anche di medie

– grandi dimensioni possano essere indotte a sfruttare la generale situazione di difficoltà, per estromettere altri antagonisti al momento meno competitivi, facendo leva proprio sui capitali mafiosi".

Un quadro significativo degli interessi economici espressi sul territorio dalle consorterie viene dalla lettura dei dati pubblicati dall'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, i quali segnalano che sono in atto le procedure per la gestione di 155 immobili, mentre altri 145 sono già stati destinati. Sono, inoltre, attive le

procedure per la gestione di 13 aziende. Alberghi e ristoranti, attività di commercio, riparazione veicoli, costruzioni, attività immobiliari, noleggio ed informatica nonché immobili ad uso residenziale sono le tipologie di beni prevalenti sottratti alle mafie in Sardegna. Gli stessi sono ubicati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Cagliari, Olbia-Tempio-Pausania, Carbonia-Iglesias, Sassari e Ogliastra. Nella regione si registra, inoltre, la presenza di sodalizi stranieri di origine nigeriana, di recente emersione, attivi in particolar modo nel traffico di droga e caratterizzati da una struttura e da modalità di affiliazione molto simili alle associazioni di tipo mafioso tradizionali. Questi gruppi si avvalgono di canali di rifornimento degli stupefacenti sia dall’Africa, che dal territorio nazionale, attraverso una consolidata rete di corrieri. Emblematica, in tal senso, è l’operazione del gennaio 2020, segnalata anche nel paragrafo relativo alla regione Umbria, conclusa dalla Polizia di Stato di Perugia con l’esecuzione di una OCC7 emessa dal GIP del Tribunale di Cagliari nei confronti di 3 soggetti nigeriani, dediti all’approvvigionamento ed allo spaccio di eroina. La diffusione dell’uso di sostanze stupefacenti è in larga parte attribuibile allo stallo economico che vede la Sardegna in gravi difficoltà, soprattutto occupazionali. Si ricorda, in tal senso, anche la protesta degli allevatori di ovini, protrattasi per tutto il 2019. Gli stessi, in ragione delle difficoltà a coprire i costi di produzione del latte da avviare alla lavorazione prima di essere immesso sul mercato, hanno organizzato prolungate manifestazioni di piazza. Sono da ricondurre a tali proteste anche alcuni assalti armati ed incendiari ad autocisterne che trasportavano latte per la vendita al dettaglio. Da ultimo si ricorda come in Sardegna si continui ad assistere ad atti intimidatori attraverso le più svariate forme di violenza, generalmente come segno di malcontento e protesta verso le Istituzioni pubbliche e gli amministratori locali. Si tratta per lo più di peculiari modalità di risoluzione di controversie di carattere privato, ricollegabili solitamente a iniziative individuali - non collegate a fenomeni estorsivi o riconducibili alla criminalità organizzata - che mutuano il loro agire da antichi retaggi culturali risalenti al c.d. “codice barbaricino”.

Per ciò che riguarda il settore degli appalti pubblici, gli importanti lavori per l’ammodernamento della rete viaria e per la messa in sicurezza del territorio hanno imposto l’adozione di particolari cautele, per prevenire eventuali infiltrazioni mafiose. Ciò anche alla luce di quanto riscontrato in precedenti attività, che hanno visto il coinvolgimento di imprenditori collegati alla criminalità organizzata siciliana. Particolare attenzione meritano inoltre le attività legate agli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili. In Sardegna sono, infatti, presenti diversi impianti per la

produzione di energia eolica, che richiedono investimenti considerevoli e consentono agli imprenditori di beneficiare anche di finanziamenti pubblici o comunitari, motivi per i quali in altre regioni è stato rilevato un generale interesse da parte delle organizzazioni criminali, anche ai fini del riciclaggio dei capitali illeciti.

Analisi del contesto interno

Il Comune di Settimo San Pietro è l'Ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori. L'organo di governo del Comune è la Giunta comunale, che collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Nello specifico essa pone in essere tutti gli atti che, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 267/2000, non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento. Attualmente la Giunta è composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori.

Il Consiglio comunale, invece, è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo; ha competenza ad adottare deliberazioni esclusivamente nelle materie previste dall'art. 42 del decreto legislativo n. 267/2000. Attualmente è composto da n. 34 consiglieri oltre il Sindaco.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree – servizi e uffici. Le Aree sono le seguenti:

- ✓ Area Amministrativa
- ✓ Area Socio culturale
- ✓ Area Finanziaria
- ✓ Area Tecnica

Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente dell'Area di Elevata Qualificazione.

Il servizio di segreteria comunale è gestito in convenzione con il Comune di Sinnai.

PARTE II

IL RISK MANAGEMENT

Il sistema del risk management è composto da tre elementi:

1. Gli attori (tutti i soggetti dell'organizzazione);
2. Il processo (identificazione, valutazione, trattamento);
3. Le tecniche e gli strumenti (tecniche di identificazione e tecniche di valutazione).

I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: RUOLO E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Settimo San Pietro è il Segretario Generale dell'ente, individuato con decreto sindacale, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare: predispone la sezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO che sarà approvato dalla Giunta Comunale;

- organizza l'attività di formazione;
- verifica l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta;
- riceve le segnalazioni di possibili atti corruttivi da parte dei dipendenti e/o di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano.

Organi politici dell'ente

Gli organi politici dell'ente hanno competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (Giunta) e nomina del RPCT (Sindaco).

Tra questi è possibile sottolineare i seguenti aspetti:

- individuano gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (nel DUP e nel PIAO);
- attuano modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei;
- possono chiamare il RPCT a riferire sull'attività svolta.

I Responsabili di Area

- promuovono l'attività di prevenzione del rischio corruttivo tra i propri collaboratori;
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi;
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza dei dipendenti;
- partecipano alla fase di valutazione del rischio;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento dell'ente;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

I Responsabili, inoltre, così come tutti i dipendenti, devono astenersi ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Essi sono tenuti inoltre ad informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni correttive.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dalla presente sezione sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di Settore o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi al proprio Responsabile di d'Area.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Settimo San Pietro verifica la corretta applicazione del

presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili d'Area, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Nucleo, in particolare:

- valida la relazione sulle performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009), dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, anche per gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- attesta l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di pubblicizzazione (griglie annuali);
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano le misure contenute nel PTPCT del Comune di Settimo San Pietro;
- osservano il codice di comportamento del Comune di Settimo San Pietro;
- osservano il patto di integrità sottoscritto con il Comune di Settimo San Pietro;
- segnalano le situazioni di illecito.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo

L'Allegato 1 del PNA 2019 impatta notevolmente sull'organizzazione e sulla gestione del sistema di prevenzione della corruzione negli Enti Locali, in quanto contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

In particolare, ANAC individua un “approccio di tipo qualitativo”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell’approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Pertanto, è stata effettuata la valutazione del rischio “corruzione” in relazione a ciascuna delle funzioni (processi organizzativi) individuate come più sotto evidenziato.

Un processo (che certamente può contenere più procedimenti) può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (risposta finale) destinato a un soggetto interno o esterno.

Per ciò che concerne la rappresentazione dei processi di questo ente si rimanda alla tabella, allegato A), del presente piano. Per ciascun “processo” o “funzione”, sono stati individuati i possibili rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l’eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell’evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all’amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio identificato attraverso l’assegnazione di un valore che determina l’indice di rischio.

Il presente piano ha per oggetto, pertanto, uno studio volto a:

1. Identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l’organizzazione;
2. Valutazione: determinazione dell’entità del rischio (probabilità-impatto);
3. Trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all’attività dell’organizzazione.

Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

A tal fine è necessario:

A. Definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente piano, si ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato per il Comune di Settimo San Pietro dal processo.

B. Utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative

In considerazione della realtà meglio descritta in "Analisi del contesto interno" del presente Piano, si ritiene di utilizzare le fonti informative di cui al Box 6 dell'Allegato 1 al PNA 2019, e precisamente:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dal Nucleo di Valutazione;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT)

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La fase di valutazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto

in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio

La formulazione delle azioni di trattamento richiede una presa di coscienza degli eventi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi.

La presa di coscienza matura a seguito dell'identificazione e valutazione degli eventi rischiosi. Le azioni di trattamento del rischio sono tre:

1. Rinunciare a trattare il rischio;
2. Fronteggiamento del rischio;
3. Contenere l'impatto.

Individuazione delle misure

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica una serie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche. In ragione della gradualità nell'adeguamento alla nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo e nelle more che esso si definisca, si formulano di seguito una serie di misure di prevenzione generali, parte delle quali discendono obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione. Ulteriori misure potranno essere implementate durante l'anno, previa verifica della sostenibilità.

Programmazione delle misure

Questa fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione della P.A. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge n. 190/2012.

Gli elementi descrittivi delle misure sono:

- fasi e/o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Si precisa, sin da adesso, che il risultato atteso di tutte le misure sottoelencate, è l'applicazione delle leggi e dei regolamenti interni all'ente, che dimostrino il buon andamento dell'azione amministrativa e la particolare attenzione alle norme anti corruttive.

PARTE II

Trasparenza e integrità

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La Legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il D.Lgs. n. 33/2013, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'apposita sezione del presente piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	E.Q	Controllo mensile sulle pubblicazioni di competenza del proprio Servizio e report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31.11.2024

Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto degli adempimenti, con eventuali solleciti ad adempiere
---	---------------------	---	--

Attuazione del Codice di Comportamento

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 – D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001).

La normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni, prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definisce i comportamenti dei dipendenti i quali devono rispettare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici comprende quelli a tempo indeterminato e determinato ivi compresi, per quanto compatibile, i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Settimo San Pietro adottato con Delibera di Giunta n. 01 del 07 Gennaio 2014.

Il Comune ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul sito web istituzionale www.comune.settimosanpietro.ca.it. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono appalti per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di

Comportamento dei dipendenti pubblici in sede di stipula del contratto con le medesime imprese.

È intenzione dell'ente, inoltre, continuare a garantire l'esatta osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R.

n. 62/2013 per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

È intendimento, altresì, aggiornare e integrare il Codice di Comportamento vigente secondo le disposizioni contenute nella delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 adottata dall'A.NA.C., avente ad oggetto le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, 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.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del

provvedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. 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 della Prevenzione della Corruzione.

Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione	Intero esercizio	P.O.	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2024)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale sollecito ad adempiere

Gestione delle ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità

Le ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi sono disciplinate dal decreto legislativo 8 aprile 2013

n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1,

commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

In primo luogo, lo stesso decreto 39, all'articolo 1, dà una definizione puntuale di questi termini:

- per “inconferibilità” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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;
- per “incompatibilità” si intende 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.

In secondo luogo, si rappresenta che l'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2013 definisce l'ambito di applicazione dello stesso decreto, precisando che “Ai fini del presente decreto al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”.

Ipotesi di inconferibilità:

- art. 3 comma 1 (condanne anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale): le inconferibilità di cui alla suddetta norma hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della Legge n. 97/2001, meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.;
- art. 7 comma 2 (aver ricoperto, nei 2 anni precedenti, la carica di componente di organo politico di amministratore locale);
- art. 4 (aver svolto o ricoperto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune): la violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la

risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013);

- art. 9 (incompatibilità tra incarichi di vertice o dirigenziali e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali);
- art. 12 commi 1, 2 e 4 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali, interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni	Intero esercizio	Responsabile di Area	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2024)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

Pertanto:

- negli atti di assunzione del personale sarà espressamente previsto il divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente renderà una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dal valore degli stessi, dovrà risultare l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e della disciplina	Intero esercizio	P.O.	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il

			30.11.2024)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine

Rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, «la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con la delibera n. 215/2019 l'ANAC ha dettato «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», cui si rinvia.

Si rammenta che le “condotte di natura corruttiva” non si esauriscono con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater). L'Autorità, infatti, con la succitata delibera n. 215 del 2019, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale:

319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319);

321 (Pene per il corruttore);

322 (Istigazione alla corruzione);

322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità

europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);

346-bis (Traffico di influenze illecite);

353 (Turbata libertà degli incanti);

353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

Attuazione della misura per l'anno 2024:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e della disciplina	Intero esercizio	Tutti gli uffici	Eventuale segnalazione al RPCT al fine di applicare la misura

Formazione

La formazione 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 referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale, e può essere svolta in forma associata con altri Enti.

A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività

obbligatoria.

Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni

Procedura di segnalazione di violazioni

Premesso che il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce 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.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno

(gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;

- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

a) "Violazioni": comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all'art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;

"Segnalazione": la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura.

b) "Whistleblower" o "Segnalante": persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo;

d) "Facilitatore": persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;

e) "Persona coinvolta": persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;

f) "RPCT": Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Art. 1) Destinatario delle segnalazioni

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno di cui all'art. 4.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso da quello previsto (ad esempio un Dirigente o il Direttore Generale) tale soggetto deve trasmettere la segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT del Comune di Settimo San Pietro adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza e dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Art. 2) Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- A. dipendenti del Comune di Settimo San Pietro anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- B. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Settimo San Pietro;
- C. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente¹, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Settimo San Pietro;
- D. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- E. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Settimo San Pietro (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Settimo San Pietro;
- F. dipendenti in periodo di prova
- G. persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Settimo San Pietro:

¹ Società in controllo pubblico ai sensi del D. Lgs 175/2016 ed enti in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis co. 2 lett. c) del D. Lgs 33/2013.

- non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali.
- è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico

Art. 3) Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
 - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/20232 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate
- le attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti
- i fondati sospetti³.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione;

² La normativa comunitaria richiamata nell'Allegato 1 riguarda: contratti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

³La nozione di "fondati sospetti" sarà oggetto di interpretazione nelle Linee Guida Anac di prossima adozione.

il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono inoltre escluse dall'ambito di applicazione del D. Lgs n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma.

Segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente, e non ricompresi tra quelli elencati all'art. 2) potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 10 lett. f).

Le segnalazioni anonime verranno registrate mediante protocollazione riservata e la relativa documentazione conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione di cui all'art. 10 lett. f).

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli enti e amministrazioni del settore pubblico e privato nonché da parte di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Art. 4) Canale interno di segnalazione

Il canale interno attivato dal Comune di Settimo San Pietro per la ricezione della segnalazione di violazioni

prevede l'utilizzo di una procedura informatica.

L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale del Comune di Settimo San Pietro, alla pagina dedicata: <https://comunesettimosanpietro.whistleblowing.it/#/>

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune di Settimo San Pietro, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR nonché amministratore di sistema.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

Inoltre, il segnalante può utilizzare il campo note anche per richiedere un appuntamento con il RPCT.

Art. 5) Procedura per la segnalazione

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Art. 6) Assenza, conflitto di interessi e incompatibilità del RPCT

Qualora il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi e/o incompatibilità rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, nonché nel caso di assenza del medesimo RPCT, questi, nella gestione delle fasi della procedura di propria competenza, verrà sostituito dal Responsabile dell'Area Amministrativa dell'ente. Qualora anche il Responsabile dell'Area Amministrativa si trovi in una delle condizioni sopra espresse, la sostituzione verrà effettuata dal Responsabile dell'Area finanziaria.

Art. 7) Attività di trasmissione delle segnalazioni

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, valutata l'ammissibilità della segnalazione, archivia la segnalazione ovvero provvederà all'inoltro della medesima ad Anac e/o alle competenti Autorità giudiziarie.

Il RPCT può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l'eventuale facilitatore, potrà essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

In merito alle segnalazioni con contenuti esclusi dall'applicazione della disciplina sul whistleblowing si rimanda a quanto previsto dalle Linee Guida Anac approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023.

Art. 8) Tutela della riservatezza

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno di cui all'art. 4 avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio segreteria del Comune di Settimo San Pietro.

In ogni caso, la conservazione dei dati non potrà superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013.

Art. 9) Canale esterno di segnalazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023:

- A. il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;
- B. la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- C. la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- D. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

Art. 10) Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche⁴.

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale

⁴ Art. 15 del D. Lgs. 24/2023

Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Nel presente paragrafo e in quelli immediatamente successivi, si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui al precedente capoverso.

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D. Lgs n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.

I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- A. Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- B. Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- C. Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- D. Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- E. Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- F. Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetterà ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

Art. 11) Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In caso per errore la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvederà a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la

comunicazione.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 12) La responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D. Lgs n, 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 13) Disposizioni finali

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

Art. 14) Clausola di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D.Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.

Attività di verifica del RPCT per la prevenzione del rischio

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo

potenzialmente ipotesi di corruzione e di illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio della giusta applicazione delle misure e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali, accogliendo di buon grado quanto evidenziato da Anac sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il presente Piano e il Piano della performance organizzativa e individuale, il RPCT proporrà all'Organo politico preposto all'approvazione degli obiettivi annuali e al Nucleo di Valutazione, l'individuazione di obiettivi di performance per ciascuna delle tre Aree che contengano misure anti corruttive.

Collegamento del piano con il sistema di controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.

In stretta connessione con il Piano di Prevenzione della Corruzione, il sistema dei controlli interni e, in particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase dinamica di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto. Un rapporto di complementarità lega la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa a quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità, poiché il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Secondo la disciplina regolamentare adottata dal Consiglio comunale per le modalità di controllo successivo di regolarità amministrativa verranno individuati dei criteri che richiameranno le misure anticorruttive.

I Protocolli di Legalità – Patti di integrità

Al fine del rafforzamento e del promovimento dell'integrità nell'agire pubblico e nella società civile, da tempo, gli Enti pubblici e le Istituzioni sono chiamati a intervenire in maniera sempre più incisiva,

particolarmente in alcuni settori singolarmente esposti alla penetrazione del fenomeno corruttivo come, ad esempio, quello delle pubbliche commesse, il tutto attraverso l'adozione di misure ad hoc, tra le quali si inseriscono anche i Protocolli di Legalità. Nello specifico, essi costituiscono strumenti che l'Ente/Istituzione adotta al fine di disciplinare i propri comportamenti e quelli degli operatori economici e del personale, sia interno che esterno, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al decreto 101 legislativo n.50/2006. I Protocolli, infatti, stabiliscono sostanzialmente l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa o vantaggio o beneficio, sia in forma diretta che indiretta, oltre alla reciproca e formale obbligazione delle parti di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, ciò che sinteticamente si declina in maniera varia nel generale divieto di compiere atti limitativi o distorsivi della concorrenza. In particolare, la partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione in eventuali altri elenchi e/o albi detenuti dall'Ente viene subordinata all'accettazione vincolante del Protocollo di Legalità che, peraltro, deve trovare necessaria applicazione anche con riferimento ai contratti di subappalto.

Il Comune di Settimo San Pietro, condividendo lo spirito etico sotteso allo strumento e nella convinzione che esso possa contribuire a rafforzare la cultura della buona amministrazione ed il senso dei giusti comportamenti e procedure, adotta, per l'economia del procedimento e per non ingenerare sovrapposizioni, il modello di Patto di integrità approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna, approvato con deliberazione n. 30/16 del 16.06.2015 (Allegato C).

SEZIONE II – TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “Trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei “limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012. Secondo l’articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“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”*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una “apposita sezione”.

Comunicazione

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.

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".

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n. 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.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati

L'allegato A al decreto legislativo n. 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 nell'allegato A del decreto n. 33/2013.

Le tabelle riportate nell'allegato B) del presente piano sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto decreto n. 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

Il Responsabile per la trasparenza

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

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.

Tipologie di accesso

Il rinnovato articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 al comma 1 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*.

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

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

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

Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico “semplice” e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90.

Risulta evidente, infatti, che a legislazione vigente esistono tre tipologie di accesso:

- L'accesso generalizzato, che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria; è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema,

sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni;

- L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;

- L'accesso documentale, ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.), che si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello "semplice" – è riconosciuto proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

In termini ancor più chiari, se è vero che la Legge n. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

La distinzione appena esaminata si mostra essenziale per i soggetti destinatari della nuova disciplina, anche perché non v'è dubbio che l'ordinamento è ormai fortemente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, dove la conoscibilità generalizzata degli atti diventa la regola.

L'ente è dotato già da anni di un registro degli accessi, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente.

Individuazione dei soggetti competenti alla pubblicazione dei dati

Nell'allegato B) del presente piano sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione della struttura responsabile della produzione del dato.

La trasparenza e le gare d'appalto

Il D.Lgs. n. 50/2016 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162,

devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Compito e responsabilità del caricamento dei dati è di competenza di ogni Responsabile di Area.

Il Comune, per adempiere all'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge n. 190/2012, conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016, deve:

- trasmettere all'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno, solo mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, un messaggio di PEC attestante

l'avvenuto adempimento. Tale messaggio PEC deve riportare obbligatoriamente, nell'apposito modulo PDF, il codice fiscale della Stazione Appaltante e l'URL di pubblicazione del file XML per l'anno in corso;

- pubblicare sul proprio sito web istituzionale le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n. 39 del 20 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità anticorruzione.

Procedura:

Ogni Responsabile di Area comunicherà, entro e non oltre il giorno 15 del mese di gennaio, all'Ufficio Amministrativo dell'Ente, i dati in proprio possesso e di cui si è titolari.

L'Ufficio Amministrativo provvederà alla pubblicazione del file xml sul portale dell'Ente entro il giorno 31 gennaio e inoltrerà la comunicazione di avvenuto adempimento all'Autorità Anticorruzione.

Resta ferma l'esclusiva responsabilità di ogni Responsabile di Area sui dati forniti e caricati sul portale istituzionale dell'Ente.

Allegato A) – Mappatura dei processi

Allegato B) – Amministrazione trasparente: elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Allegato C) – Protocollo di legalità, patto di integrità

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

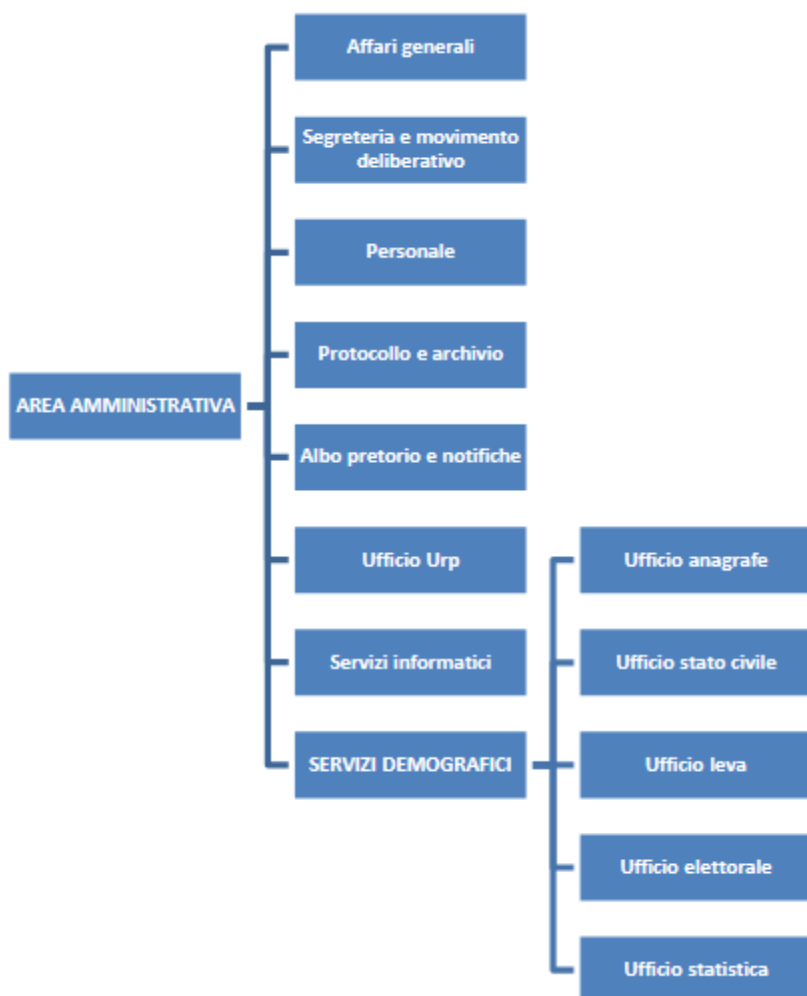
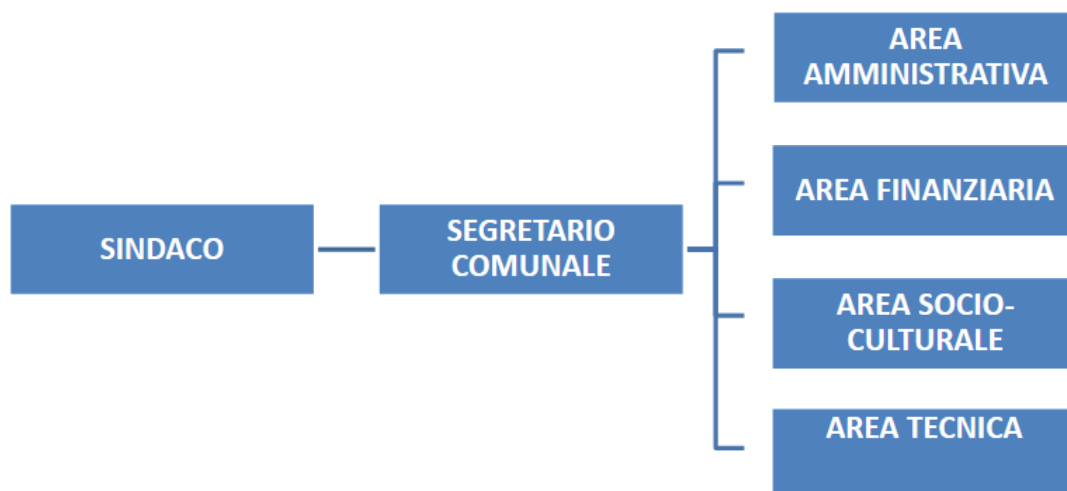
L'organizzazione del Comune di Settimo San Pietro, come disciplinata dalla parte prima del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, prevede un'articolazione in Aree e Servizi. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

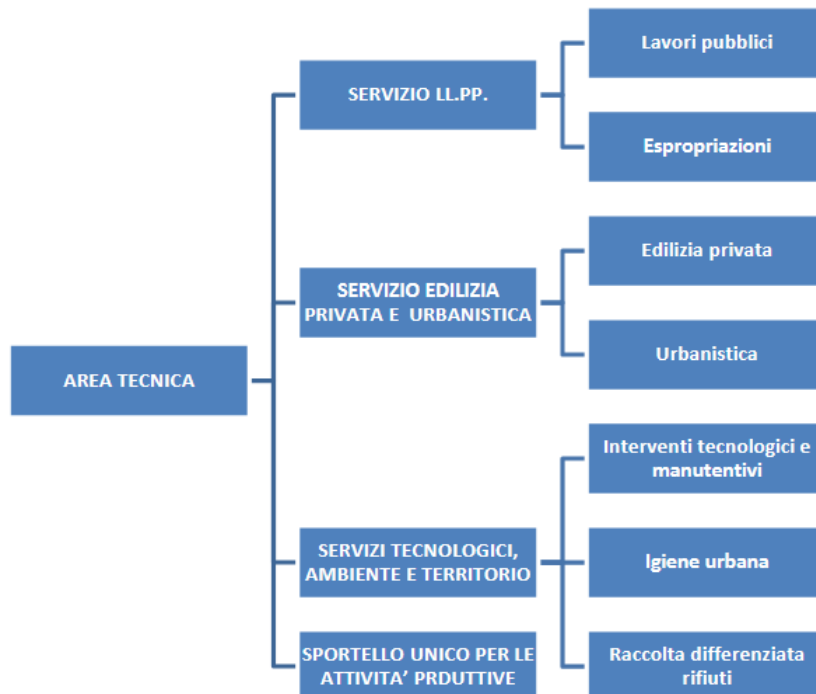
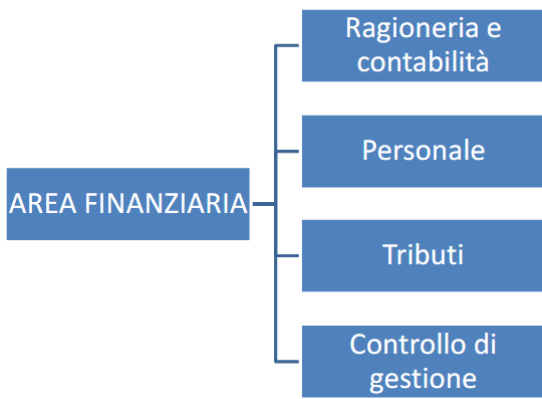
Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente ai quali sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnate le risorse umane adeguate per competenze e professionalità. Hanno, inoltre, funzioni di organizzazione e di coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ai Responsabili di Area è affidata la responsabilità gestionale della struttura alla quale sono preposti. Ad essi è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.

I Servizi costituiscono articolazioni di minore dimensione dei Settori, caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa. Le unità operative possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Organigramma dell'Ente





Si riporta di seguito l'articolazione dei Servizi e Uffici dell'Ente

SINDACO		SEGRETARIO COMUNALE
Area Amministrativa	<p>Affari Generali</p> <p>Segreteria e movimento deliberativo</p> <p>Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)</p> <p>Personale</p> <p>Protocollo e Archivio</p> <p>Albo Pretorio e Notifiche</p> <p>Servizi ICT</p> <p>Demografici e statistici</p>	<p>Personale:</p> <p>Responsabile: Perra Gabriella, Area dell'EQ (ex Categoria D)</p> <p>Argiolas Guglielmina, Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Aresu Silvia, Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Vacca Stefano, Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Puddu Marcello, Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Cabras Chiara, Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Ardu Michele, Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Porru Vincenzo Area degli Operatori specializzati (ex Categoria B)</p>
Area Finanziaria	<p>Ragioneria e Contabilità</p> <p>Economato e Tributi</p> <p>Servizio Personale</p>	<p>Personale:</p> <p>Responsabile: Loy Manuela, Area dell'EQ (ex Categoria D)</p> <p>Piano Marianna, Area dei Funzionari (ex</p>

		<p>Categoria D),</p> <p>Spanu Gianluca, Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p>
Area Tecnica	<p>Lavori Pubblici</p> <p>Espropriazioni</p> <p>Urbanistica</p> <p>Edilizia Privata</p> <p>SUAPE</p> <p>Servizi tecnologici</p> <p>Ambiente territorio</p>	<p>Personale:</p> <p>Responsabile: Monni Marco Area dell'EQ (ex Categoria D)</p> <p>Barca Annalisa, Pisu Felicino Area dei Funzionari (ex Categoria D)</p> <p>Nieddu Ombretta, Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Angius Maria Letizia Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Angioni Antonello Area degli Operatori specializzati (ex Categoria B)</p> <p>Moi Vittorio Area degli Operatori specializzati (ex Categoria B)</p>
Area Socio culturale	<p>Servizio sociale professionale</p> <p>Ufficio amministrativo</p> <p>Pubblica Istruzione cultura e sport</p>	<p>Personale:</p> <p>Responsabile: Casu Giuliana, Area dell'EQ (ex Categoria D)</p> <p>Locci Daniela Area dei Funzionari (ex Categoria D)</p> <p>, Area dell'EQ (ex Categoria D)</p> <p>Doi Francesca Area degli Istruttori (ex Categoria C)</p> <p>Melis Michela Area degli Istruttori (ex</p>

		Categoria C)
--	--	--------------

3.2 IL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive è il documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D.Lgs. 11.4.2006, n.198, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo, con il disposto dell'art. 57, pari norme del D.Lgs. n.196/2000 e della Legge n. 125/1991.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Piano 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Le azioni positive sono da considerarsi misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. In ottemperanza alla disposizione all'art. 48 del d.lgs. 198/2006, si propone il Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP) per il triennio 2024 - 2026 che mira a:

1. rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
2. garantire l'effettiva partecipazione di lavoratrici e lavoratori;
3. migliorare il clima lavorativo;
4. favorire la condivisione dei valori di equità e di rispetto della dignità.

In coerenza con questi principi e finalità per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace si potranno individuare modalità per raccogliere osservazioni, pareri, proposte o suggerimenti da parte del personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano per il triennio 2024 – 2026 si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3.2.1 Allegato E) Piano triennale delle azioni positive 2024-2026

[Allegato E\) Piano triennale delle azioni positive 2024-2026](#)

3.3 ANALISI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	DONNE	UOMINI
AREA AMMINISTRATIVA	4	4
AREA CONTABILE	2	1
AREA TECNICA	3	4
AREA SOCIO CULTURALE	3	0
TOTALE	13	9

Si dà atto 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 sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

3.4 LA PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

Le azioni promosse dal Comune di Settimo San Pietro sono riferite ai quattro principali ambiti di intervento previsti dalla Direttiva n. 2/2019, ovvero:

1. Politiche di reclutamento e gestione del personale, con lo scopo di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovono la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali e di evitare le penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni apicali.
2. Organizzazione del lavoro, affinché si garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita attribuendo criteri di priorità a favore di coloro in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
3. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro, attraverso percorsi di informazione e formazione che coinvolgano tutti i livelli dell'Amministrazione.

3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA).

L'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, è stato di recente regolamentato ad opera del Contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in via definitiva in data 16/11/2022.

Presso il Comune di Settimo San Pietro, l'istituto è attualmente regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni del CCNL Funzioni Locali, verrà valutato nel corso del 2024 come procedere sul punto sia in ragione delle novità normative sia della realtà dell'ente.

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:
 - a. sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di

- favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- b. garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
 - c. instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
 - d. aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
 - e. favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
 - f. ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
 - g. promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
 - h. promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
 - i. sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.
 - j. ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici comunali, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali

Art.2 - Definizione di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro Agile (o smart working) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato al successivo art. 8.
2. Il Lavoro da Remoto, diversamente dal lavoro agile, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

3. Entrambe le tipologie sono modalità che favoriscono l'adozione di stili di vita sostenibili, intervengono nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati. Lo svolgimento di tale attività non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile e al Lavoro da remoto tutto il personale del Comune di Settimo San Pietro in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al Lavoro Agile o al Lavoro da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
3. L'amministrazione garantisce al personale in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
4. Il Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto sia compatibile con il contratto di part time.

Art.4 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di Lavoro Agile e il Lavoro da Remoto sono le seguenti:
 - a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza (anche interna);
 - b. l'adeguata rotazione, nell'area di appartenenza del personale autorizzato, alla prestazione Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto;
 - d. la necessità della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza fornita dall'Amministrazione, oppure di proprietà del dipendente;
 - f. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui

spetta il compito di definire:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità Agile e da Remoto;
2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in Lavoro Agile o in Lavoro da Remoto;
4. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili d'area;
5. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità Agile e da Remoto

1. Sono da considerare da svolgere in modalità Agile e da Remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a. possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b. possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e in casi eccezionali anche attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente (in quest'ultimo caso deve essere verificata la sicurezza da parte del servizio informatico);
 - c. autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d. possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e. possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il Lavoro Agile o il Lavoro da Remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
 - f. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità Agile o Lavoro da Remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 6 - Modalità di accesso

1. L'adesione al Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto ha natura consensuale e volontaria. La richiesta di adesione può essere presentata dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza individuate dall'Amministrazione, ed essere presentata al Responsabile dell'area di appartenenza il quale, dovrà verificarne la sussistenza dei requisiti normativi e

quelli di cui al presente regolamento.

2. L'attivazione del Lavoro Agile o del Lavoro da Remoto è subordinata
 - ✓ al parere favorevole del Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente richiedente.
 - ✓ alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il Responsabile dell'area a cui quest'ultimo è assegnato o dal Segretario comunale quando riguarda i Responsabili d'area.
3. L'accordo unitamente al summenzionato parere dovrà essere quindi trasmesso, da parte del Responsabile dell'area, al Servizio Personale.

Art. 7 - Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art 5, con particolare riferimento alla necessità che lo svolgimento Lavoro Agile o del Lavoro da Remoto non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti (anche interni), non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero sia presente un piano di smaltimento e sia garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di Lavoro Agile o Lavoro da Remoto.
2. assumono carattere prioritario, ove si renda necessario predisporre una graduatoria, le richieste formulate dai lavoratori che rientrano nelle seguenti casistiche:
 - a. dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge febbraio 1992 n.104, soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - b. dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
 - c. dipendenti con figli minori a carico;
 - d. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - e. distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;

Nei casi sopra elencati, il Responsabile d'area che rifiuta la richiesta di adesione al lavoro agile o da remoto è tenuto a motivare tale diniego in forma scritta.

Art.8 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e 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.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo;
 - b. 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;
 - c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
 - f. la dotazione informatica;
3. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
4. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione
5. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
6. L'accordo di lavoro agile o da remoto ha la durata di 12 mesi, rinnovabile nel rispetto del principio di rotazione.

Art. 9 - Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
 - a. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b. sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c. consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - d. rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei

dati. Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

Art. 10 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, deve essere definita nell'accordo e di norma deve coprire la fascia oraria 09:00-12:00 e nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, la fascia oraria 16:00-18:00.
 - b. fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
 - c. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle 07:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
2. 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 del CCNL 16 novembre 2022 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.
3. 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.
4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati.
5. 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 fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il proprio responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
7. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Art. 11 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a. per massimo 8 giorni al mese da utilizzare alternativamente nelle modalità del lavoro agile ordinario/lavoro da remoto, con possibilità di ripartizione su base mensile o settimanale, da definire in sede di accordo individuale;
 - b. per un massimo di 30 giorni lavorativi nell'anno solare nella modalità lavoro agile occasionale /lavoro da remoto occasionale, a tempo limitato, in casi non riconducibili ai precedenti punti, che richiedano un'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, anche in relazione a obiettivi circoscritti in termini sostanziali e temporali.
2. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza parte integrante dell'accordo individuale "Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile", con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di videotermini.
3. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
4. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.

Art. 12 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a. telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
 - b. altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.
2. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro (flessibilità, fascia di compresenza, etc.) Non trova applicazione pertanto quanto previsto per il lavoro agile in relazione alla fascia di contattabilità.
3. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
5. Il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, è adottato nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art 13 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, o emergenza sanitaria, anche riferita alla sola famiglia del lavoratore, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il responsabile d'area valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili per il tempo strettamente necessario, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Art. 14 - Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore Agile, il lavoratore da Remoto e

l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

2. L'accordo di Lavoro Agile e di Lavoro da Remoto potrà essere revocato dal Responsabile dell'area di appartenenza:
 - a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b. in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;
 - c. per motivate esigenze organizzative e/o disservizio

Art. 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile e remoto si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, consegna al lavoratore, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile dell'area di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 16 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i

rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'area per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Art. 17 – Dotazione tecnologica

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working generalmente è fornita dall'Amministrazione ma può essere anche di proprietà del dipendente.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. 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 responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti dall'Amministrazione o messi a disposizione dallo stesso dipendente, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.
4. In sede di accordo individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.
5. I costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione;

Art. 18 -Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. Per ciascun Lavoratore in regime di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il responsabile dell'area di appartenenza, obiettivi/attività puntuali e misurabili che

possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il dipendente dovrà informare il Responsabile dell'area di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile o Lavoro da Remoto in un'ottica di reciproca collaborazione.

2. I Responsabili d'area sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 19 - Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile e da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 20 - Riservatezza e protezione dei dati personali sottoporre

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - a. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b. bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c. evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni

confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, salvo espressa autorizzazione da parte del Responsabile dell'area di appartenenza.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Settimo San Pietro, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 21 - Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere, con cadenza annuale, incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al Lavoro agile e da remoto.
2. Le parti si impegnano ad incontrarsi entro 30 giorni dall'entrata in vigore delle disposizioni contrattuali o normative che incidano sulla materia.

Art. 22 - Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Al Responsabile dell'Area

.....

SEDE

RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a:

Nato/a il: a

Provincia:

Residente a:

Domiciliato a:

dipendente del comune di SETTIMO SAN PIETRO, Area

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione in modalità *smart working/lavoro agile* e di attivare allo scopo la modalità di lavoro da remoto.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

DICHIARA:

- di disporre di un pc o portatile personale adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio;

IN ALTERNATIVA

- di richiedere, la messa a disposizione a cura dell'amministrazione di appartenenza di un pc portatile dotato dei software necessari ad operare in sicurezza da remoto, compatibilmente con le dotazioni informatiche a disposizione dell'ente;
- di disporre di una adeguata connessione internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione
- di trovarsi in una delle seguenti condizioni che danno accesso al lavoro agile con criterio di priorità (INDICARE CON UNA X):

[] a) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge febbraio 1992 n.104, soggetti fragili oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

[] b) dipendenti con esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;

[] c) dipendenti con figli minori a carico;

[] d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;

[] e) la distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve è la seguente:

- di richiedere l'accesso al lavoro agile per le seguenti altre motivate e particolari esigenze(specificare):
-
-

- di aver preso visione del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità *smart working* (lavoro agile) approvato dall'Ente;
- di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'Ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Il/la sottoscritto/a si impegna a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione, e garantire in ogni circostanza la sicurezza e l'integrità dei dati.

Luogo e Data

Firma del dipendente

.....

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Comune di Settimo San Pietro, con sede in Piazza Sandro Pertini – Settimo San Pietro, C.F.: 80004000925, nella persona del Segretario comunale Dott.ssa Pioppo Lucia (di seguito Amministrazione)

e

il/la nato/a a il, C.F. in qualità di dipendente del Comune di, Area..... seguito Lavoratore Agile)

VISTI

- il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto nel comune di approvato con delibera di G.C. n. ... del ...;
- la richiesta effettuata dal lavoratore agile per l'accesso allo smart working, assunta al protocollo dell'Ente con il numero del

PREMESSO CHE

Il lavoro agile costituisce una modalità innovativa di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, diversa dal telelavoro, senza precisi vincoli di orario e luogo

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Luogo di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa potrà essere espletata per n. giorni a settimana (indicare il giorno.....), a decorrere dal e fino al, salvo nuova disposizione, al di fuori dalla abituale sede di lavoro e presso la abitazione del lavoratore agile, sita in, n.;

Il lavoro agile comporta una diversa e innovativa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata senza necessità di alcuna comunicazione preventiva l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", la sede di lavoro del lavoratore agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere quella abituale individuata nei provvedimenti di assegnazione.

2. Recesso

Così come previsto all'art.del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

3. Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmata con cadenza mensile e condivisa con il Responsabile di Area. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore. La prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" verrà svolta preferibilmente in modo organico e compatibile con l'orario di lavoro della struttura di appartenenza del lavoratore agile; ad ogni modo dovranno essere garantite le fasce di contattabilità come disciplinate nell'articolo seguente. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di

orario, durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile”. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” il buono pasto non è dovuto.

4. Fasce di contattabilità

Le parti definiscono le “fasce orarie di contattabilità”, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il lavoratore agile deve rendersi necessariamente contattabile dall’Amministrazione via mail o telefono o altre forme. Durante tali fasce il lavoratore agile sarà tenuto a rispondere tempestivamente. Al di fuori di tali fasce, l’Amministrazione, pur restando libera di contattare il lavoratore agile, non potrà pretendere l’immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all’articolo successivo.

La fascia di contattabilità è la seguente: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00.

5. Fascia di inoperabilità -- Diritto alla disconnessione

Il lavoratore agile ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità disconnessione), come previsto dalla normativa vigente.

Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle 07:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all’articolazione del profilo orario di riferimento.

6. Trattamento giuridico ed economico

Il periodo di lavoro in modalità agile continuerà ad essere disciplinato dalla normativa nazionale, dalla contrattazione collettiva in vigore per il personale del Comparto. La modalità lavorativa in “lavoro agile” comporta solo una diversa e innovativa modalità di organizzazione dell’attività lavorativa, senza che ciò comporti alcun mutamento della mansione, che resta invariata. Lo svolgimento della prestazione in modalità “lavoro agile” non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

7. Violazioni disciplinari

Il dipendente in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall’Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.

Le specifiche condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile e da Remoto, che danno luogo all’applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all’adempimento dell’obbligo di sicurezza.

8. Strumenti di lavoro

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è di proprietà (del dipendente/ dell’Amministrazione). Gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso ed i software che vengano messi a sua disposizione dall’Amministrazione per l’esecuzione dell’attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l’uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia

perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

9. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

L'esercizio del potere di controllo del Segretario comunale sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il lavoratore agile è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, il lavoratore agile deve osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa di cui all'articolo seguente. Quanto ai diritti collettivi, il lavoratore agile ha gli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno dell'Amministrazione. A tale proposito non sarà 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. I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile in Amministrazione.

10. Sicurezza del lavoro

Il lavoro agile e remoto si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, consegna al lavoratore, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile dell'area di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile; a tal fine, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, consegna al lavoratore agile l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e che dovrà essere aggiornata e consegnata almeno una volta l'anno. L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione dell'equilibrio psico-fisico. A tal fine l'Amministrazione promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile", sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle

quali il lavoratore agile è tenuto fin d'ora a partecipare. Il lavoratore agile è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il lavoratore agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Per ulteriori informazioni in merito alla sicurezza sul lavoro si rimanda alla allegata "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017".

11. Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'area per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

12. Definizione dei carichi di lavoro assegnati e modalità di rendicontazione e controllo.

In qualità di, il carico di lavoro assegnato è relativo a tutti i processi e i procedimenti inerenti i servizi appartenenti all'Area di appartenenza.

(possono essere attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output concreto e oggettivo (alcuni esempi di output sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di richieste gestite) **OPPURE** possono essere prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...)

La rendicontazione delle prestazioni lavorative effettuate durante il periodo di fruizione dell'istituto "lavoro agile" avverrà tramite comunicazione mail all'indirizzo@comune.settimosanpietro.ca.it. Il responsabile/segretario comunale si riserva di poter chiedere informazioni aggiuntive e chiarimenti su quanto relazionato, ovvero, l'adozione di ulteriori atti amministrativi.

Letto, approvato e sottoscritto

Settimo San Pietro, il

Firma del Responsabile/Segretario comunale

Il lavoratore agile

Allegato 3

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il/la lavoratore/trice..... degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Responsabili di Area e ai colleghi, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, e al Segretario le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto

salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento qualora vengano organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia

posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

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

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X

2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Settimo San Pietro, il

IL DIPENDENTE

3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.6.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

3.6.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente-

	AREA	N. DIPENDENTI
AREA AMMINISTRATIVA	Area dei Funzionari e dell'EQ (ex Categoria D)	1
	Area degli Istruttori (ex Categoria C)	6
	Area degli Operatori specializzati (ex Categoria B)	1
	Totale dipendenti a tempo indeterminato	8
	AREA FINANZIARIA	Area dei Funzionari e dell'EQ (ex Categoria D)
	Area degli Istruttori (ex Categoria C)	1
	Area degli Operatori specializzati (ex Categoria B)	0
	Totale dipendenti a tempo	3

	indeterminato	
AREA TECNICA	Area dei Funzionari e dell'EQ (ex Categoria D)	3
	Area degli Istruttori (ex Categoria C)	2
	Area degli Operatori specializzati (ex Categoria B)	2
	Totale dipendenti a tempo indeterminato	7
AREA SOCIO CULTURALE	Area dei Funzionari e dell'EQ (ex Categoria D)	2
	Area degli Istruttori (ex Categoria C)	2
	Area degli Operatori specializzati (ex Categoria B)	0
	Totale dipendenti a tempo indeterminato	4
Totale dipendenti		22

L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario comunale, si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa: segreteria/affari generali; personale, demografici. Area Finanziaria: bilancio, mandati ed economato; personale.

Area Finanziaria: bilancio, personale (parte economica)

Area Tecnica: edilizia privata, edilizia pubblica e tecnico manutentivo.

Area Socio culturale, servizi alla persona

A capo di ogni Area è posto un titolare di Elevata Qualifica, nominato con decreto del Sindaco e in particolare:

- a) Area Amministrativa – decreto sindacale n. 4 del 05.11.2020;
- b) Area Finanziaria – decreto sindacale n. 5 del 05.11.2020;
- c) Area Tecnica – decreto sindacale n. 7 del 05.11.2020;
- d) Area Socio culturale - decreto sindacale n. 2 del 20.07.2021;

La struttura burocratica del Comune di Settimo San Pietro appare organizzata in senso gerarchico e quindi verticale, secondo il c.d. modello funzionale, in cui le attività vengono raggruppate in base al criterio della competenza specifica. Il principio ispiratore di questo modello consiste nella ricerca del massimo grado di specializzazione delle singole funzioni utilizzando in modo proficuo l'esiguo numero di risorse umane di cui l'ente può dotarsi a causa dei vincoli di finanza pubblica. I limiti più evidenti di questo tipo di strutture sono riconducibili:

- alla scarsa possibilità di flessibilità organizzativa
- alla scarsa possibilità di adattamento in contesti caratterizzati da instabilità della domanda e/o delle tecnologie di prodotto/processo
- alla scarsa propensione all'innovazione.

Il processo di trasformazione degli enti locali, a seguito del cambiamento in atto delle relative funzioni, ha messo in evidenza l'esigenza di individuare i profili di competenze critici per l'esercizio delle nuove responsabilità. Il Comune di Settimo San Pietro non è riuscito a far fronte all'incremento della complessità di contesto ed interna alle aziende pubbliche dovuto al numero della dotazione organica. Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o insostituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti

3.6.3 Programmazione strategica delle risorse umane

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (dati ultimo rendiconto

approvato):

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2022 e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 4 comma 1 lett a) ammonta a € 1.005.442,16;
- la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato anno 2022 è pari a € 1.074.821,72;
- la media delle entrate correnti 2020/2022, quantificata ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. b, risulta pari a 8.520.821,67;
- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari a: 11,80%;
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità di cui al D.M. 17 marzo 2020, ai sensi del quale gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;
- per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 1.496.459,39;
- verifica rispetto tetto lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78:

Nell'anno 2023 hanno presentato le dimissioni due dipendenti dell'Area degli Istruttori (ex Categoria C) istruttore amministrativo-contabile (Area Finanziaria) e tecnico (Area tecnica), assunti a seguito di scorrimento di graduatoria. La loro sostituzione potrà essere programmata al termine del periodo di prova ai sensi dell'art. 25, comma 10 del CCNL datato 16 novembre 2022 che recita: "durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione".

Pertanto si prevede l'assunzione nell' Area Finanziaria di una cat. D a TD per un periodo di 4 mesi per n. 3 ore settimanali tramite l'istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e successive modificazioni. Tale onere finanziario pari a euro 1.192,80 oneri compresi, è inferiore al tetto di spesa predetto (euro 38.943,87);

b) stima del trend delle cessazioni: non si prevedono cessazioni nel prossimo triennio.

c) stima dell'evoluzione dei bisogni:

oltre alla necessità di sostituire il personale cessato con riferimento a quei compiti d'istituto per i quali non sono previste dimissioni e/o esternalizzazioni, l'amministrazione intende potenziare l'ufficio tecnico in funzione della realizzazione dei progetti del PNRR.

d) Strategia di copertura del fabbisogno

- Assunzione: n. 1 dipendente a TD Area dei funzionari ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e successive modificazioni
- Profilo di funzionario amministrativo

- Modalità: assunzione scavalco di eccedenza ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e successive modificazioni
 - Tipologia rapporto: a tempo determinato
 - Area: Finanziaria
 - Spesa prevista anno 2024 euro 1.192,80
- Spesa 2025 e successivi (spesa annua) 0
- Spesa 2026 e successivi (spesa annua) 0

3.6.3.1 [Allegato F\) verbale n. 4 del 19.03.2024 del Revisore dei conti](#)

3.6.3.2 [Allegato G\) Delibera di Giunta Comunale N.43 del 06/06/2024. Approvazione della dotazione organica, del Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2024 - 2026 e adeguamento della sezione 3.6 del Piano Integrato di attività e organizzazione \(PIAO\).](#)

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Attraverso l'attività di controllo effettuata dal Nucleo di Valutazione verrà approvata la Relazione sulla Performance, atta ad evidenziare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, la necessità e l'opportunità di interventi correttivi, nonché le ragioni che ne impediscono la completa attuazione. La ricognizione dello stato di attuazione dei programmi riportati nel Documento Unico di Programmazione verrà effettuata mediante il referto del controllo strategico, previsto dall'articolo 9 del regolamento comunale sui controlli interni, svolto sotto la direzione del Segretario Generale e approvato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Attraverso il controllo di qualità, previsto dall'articolo 11 del regolamento comunale sui controlli interni, verrà eseguito il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi, svolto già a partire dall'anno 2021 mediante una indagine di customer satisfaction realizzata tramite la somministrazione di un questionario agli utenti, la cui compilazione è stata resa su base volontaria, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il questionario permette all'utente di esprimere in maniera sintetica un giudizio sul livello di gradimento in merito al servizio reso dagli uffici e di indicare eventuali osservazioni per il miglioramento dei servizi;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in particolare con la compilazione della relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Ulteriore strumento di monitoraggio è rappresentato dal documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione del Nucleo di Valutazione, da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Controlli e rilievi sull'amministrazione”;

- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZ: 4.1 Allegato A) – MAPPATURA DEI PROCESSI

Comune di Settimo San Pietro		Allegato al PTPC 2022-2024													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6		A	B1	B2	B3			B4
Area 7 - Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	
	Conferimento di incarichi da albo professionisti	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri in capo all'Ente	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Conferimento incarichi CTP (Consulente tecnico di parte)	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Liquidazione parcelle legali	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	4	2,25	6	
AREA 9 - affidamenti nel terzo settore	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	5	5	1	3	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8	
AREA 10 - Gestione servio demografico ed elettorale	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5	
AREA 11 - Pianificazione Urbanistica	Varianti specifiche	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Redazione e adozione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Pubblicazione del Piano (PUC) e raccolta osservazioni	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Approvazione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - calcolo oneri	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Approvazione del piano attuativo	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
AREA 12 - altri processi a rischio	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Interventi manutentivi d'emergenza	5	5	3	3	1	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7	
	Contrattazione decentrata	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	4	2,00	5	

Livello di Rischio	
< 3	Minimo
da 3 a 6	Medio
da 7 a 10	Alto
> 10	Elevato

SEZ 4.2 Allegato B) - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile della produzione del dato	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SECRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

			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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico - gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		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	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza io obblighi amministrativi	Scadenza 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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare e in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
	Articolazioni e 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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare e sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenent e tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				Per ciascun titolare di incarico:			
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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 e o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella 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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare e in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	almente dall'organo di indirizzo politico	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le	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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	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	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/200 1	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO- FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA

	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare e in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare e 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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare e in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

	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 e 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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare e in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA AMMINISTRATIVA
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicar e in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione e nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicar e in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
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	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicar e in	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicar e in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	
			<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
			<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare e in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione e 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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA			
					Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA - FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA						

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	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 e 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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

		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 e 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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare e in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:		AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni e d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio o 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)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure e (da pubblicare e secondo le "Specifiche e tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA AMMINISTRATIVA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali				Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA	

	procedura			Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure e per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture,	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessio	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito	Tempestivo		
--	--	--	---	--	------------	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo		AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti. Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
--	--	--	--	--	------------	--	--	-----------------------------	-----------------------------

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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 economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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, economici-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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	COMPONENTI COMMISSIONE	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare e in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimoni o immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA

	con funzioni analoghe		e 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)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				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	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				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)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
	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)	ORGANO DI REVISIONE	AREA FINANZIARIA

	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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	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 e 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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare e in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		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)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e 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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
	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 e delle opere pubbliche. 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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere	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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche in corso o completate. (da pubblicare e in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare e in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione e 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

			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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare e 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)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					

		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)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	TECNICA MANUTENTIVA
Altri contenuti	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 dei 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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
			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	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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	SECRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		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	SECRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare e secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO
Città Metropolitana di Cagliari
C.F.: 80004000925

Protocollo di legalità – Patto di integrità

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Settimo San Pietro adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. N.50/2016, aggiornato dalla L. 96/2017.
2. Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
3. Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
4. La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
5. Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016.
6. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del Comune di Settimo San Pietro e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2

Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

1. L'operatore economico:

- a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
- d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
- g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3

Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice

comportamento del personale del Comune di Settimo San Pietro e, in mancanza, al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;

b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;

d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;

e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza;

g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo

grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4

Violazione del Patto di integrità

- a) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:
- b) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - c) la risoluzione di diritto del contratto;
 - d) la perdita o il decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;
 - e) l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.
1. La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quanto disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.
2. Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.
3. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto

dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. n. 104/2010.

4. La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

5. L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

Art. 5

Efficacia del patto di integrità

1. Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

2. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data L'operatore economico

L'Amministrazione aggiudicatrice

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 c. 3 della presente scrittura.

Luogo e data

SEZ 4.4. ALLEGATO D)- SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

SEZ 4.4.1 - SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2024

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Come da allegato A)	10	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti	Analisi dei questionari	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	GIUDIZI	PUNTEGGIO
Aggiornamento e integrazione Codice di Comportamento in base al Decreto PNNR e modifiche al DPR 62/2013	Approvazione del Codice di Comportamento integrativo	15		
Realizzazione di progetti di rilevanza sociale, ambientale e culturale a mezzo di fondi comunitari in collaborazione con la Città Metropolitana di Cagliari.	Prosecuzione delle attività intraprese nell'anno 2023. Supporto giuridico - amministrativo alla Giunta comunale nell'attuare la strategia delineata in tema di programmazione e progettazione europea, al fine di attrarre e utilizzare risorse finanziate da fondi europei attraverso l'individuazione di temi	25		

	prioritari su cui concentrare l'attenzione per rispondere alle esigenze del territorio			
TOTALE		40		

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)				
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	GIUDIZI	PUNTEGGIO
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Fino a 6 punti		
FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Fino a 5 punti		
FUNZIONI DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	Fino a 4 punti		
FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Fino a 8 punti		
FUNZIONI DI ROGITO	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Fino a 3 punti		
OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DALLO STATUTO O DAI REGOLAMENTI O DAL SINDACO	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale	Fino a 4 punti		

TOTALE	Max 30 punti		
---------------	-------------------------	--	--

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	40	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	30	
TOTALE	100	

Allegato A INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Allegato B PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
<p>1) Rispetto del tetto di spesa del personale;</p> <p>2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;</p> <p>3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;</p> <p>7) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>8) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;</p> <p>9) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente.</p> <p>10) Rispetto dei vincoli dettati dal PNRR Transizione al digitale. Collaborazione dei Responsabili d'Area con il Responsabile della transizione al digitale nel porre in essere tutte le attività necessarie per garantire l'avvio dei servizi, entro i termini fissati dai cronoprogramma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - La verifica della certificazione delle assenze per malattia; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per

	l'applicazione del cd lavoro agile. - PIAO
--	---

SEZ 4.4.2 SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2024

AREA AMMINISTRATIVA TITOLARE Dott.ssa Gabriella Perra

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (10 punti)	Come da allegato A)	10	
Performance organizzativa ed individuale e valutazione da parte degli utenti (10 punti)	Analisi dei questionari	10	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (10 punti)	Come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
PNRR Transizione al digitale. Prosecuzione progetti. La partecipazione dell'Ente ai bandi PNRR dedicati al digitale prevede l'utilizzo del nuovo sito web istituzionale (servizi e cittadinanza digitale) e la messa a disposizione delle domande online per i cittadini, l'adozione e estensione della piattaforma App IO e adozione piattaforma pagopa" Abilitazione al cloud per le PA LOCALI (l'Utilizzo dei nuovi gestionali).	Formazione di tutto il personale per l'utilizzo dei software; Verifica e correzioni eventuali criticità	20	
Partecipazione alla avviso della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023.	Proposta delibera di adesione all'avviso e inserimento della domanda nella piattaforma governativa, entro il cronoprogramma stabilito dall'avviso.	15	
Nuovo regolamento sull'accesso agli impegni.	Proposta delibera per l'approvazione dicembre	10	

	2024.		
TOTALE		45	
3. COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			
(fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	4	
LEADERSHIP ESSERE UN MODELLO DI INTEGRITÀ ED ETICA PROFESSIONALE PER I PROPRI PARI E COLLABORATORI	Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	5	
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ CAPACITÀ DI APPROCCIO AI PROBLEMI CON SOLUZIONI INNOVATIVE E CAPACITÀ DI PROPOSTA	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	5	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ CAPACITÀ DI AGIRE PER OTTIMIZZARE ATTIVITÀ E RISORSE, INDIVIDUANDO LE SOLUZIONI MIGLIORI E DI ADATTARSI ALLE ESIGENZE MUTEVOLI	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3	
LAVORO AGILE CAPACITÀ DI SAPERE ORGANIZZARE QUESTA MODALITÀ DI LAVORO, DI PROGRAMMARE LE	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari.	3	

ATTIVITÀ E DI VERIFICARNE IL RAGGIUNGIMENTO		
TOTALE	20	

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
VALUTAZIONE COLLABORATORI	DIFFERENZIAZIONE	5	
TOTALE		5	

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5	
TOTALE	100	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE PER TUTTE LE AREA

Tutti i Responsabili

Obiettivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento
--

di cui alla certificazione telematica (art. 4-bis D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).	
Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:	
Descrizione	Valore atteso
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
Elaborazione del mandato	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione

Allegato A INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Allegato B PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)
<p>1) Rispetto del tetto di spesa del personale;</p> <p>2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;</p> <p>3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;</p> <p>7) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>8) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;</p> <p>9) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente.</p> <p>10) Rispetto dei vincoli dettati dal PNRR Transizione al digitale. Collaborazione dei Responsabili d'Area con il Responsabile della transizione al digitale nel porre in essere tutte le attività necessarie per garantire l'avvio dei servizi, entro i termini fissati dai cronoprogramma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - La verifica della certificazione delle assenze per malattia; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

	- PIAO
--	--------

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ALTA QUALIFICAZIONE ANNO 2024

AREA SOCIO CULTURALE TITOLARE Dott.ssa Giuliana Casu

3) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (10 punti)	Come da allegato A)	10	
Performance organizzativa ed individuale e valutazione da parte degli utenti (10 punti)	Analisi dei questionari	10	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (10 punti)	Come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

4) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
Interventi a favore della prima infanzia 0-3 anni. Sperimentazione di un sistema di convenzionamento con le strutture per la prima infanzia – Asili Nido - presenti sul territorio comunale per riservare dei posti agli utenti individuati con apposito bando pubblico che usufruiranno della conseguente retta agevolata.	Predisposizione di tutte le procedure volte alla sottoscrizione di apposita convenzione con gli asili nidi del territorio. Individuazione dei criteri e dei requisiti per i cittadini beneficiari dell'agevolazione tariffaria e attivazione della procedura.	20	
Sistema Integrato di educazione e istruzione 0 – 6 anni. Coordinamento pedagogico Territoriale passaggio da attuazione in forma singola a forma associata.	Tutti gli adempimenti organizzativi e tecnici per la Costituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale in forma associata.	15	
Diritto allo Studio – Predisposizione di nuovi criteri per la concessione delle borse di studio di merito compatibili e adeguati ai nuovi interventi nazionali e regionali per le medesime finalità.	Proposta alla Giunta Comunale di nuovi criteri e requisiti per la concessione della Borsa di Studio per merito comunale.	10	
TOTALE		45	

4. COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	4	
LEADERSHIP ESSERE UN MODELLO DI INTEGRITÀ ED ETICA PROFESSIONALE PER I PROPRI PARI E COLLABORATORI	Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	5	
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ CAPACITÀ DI APPROCCIO AI PROBLEMI CON SOLUZIONI INNOVATIVE E CAPACITÀ DI PROPOSTA	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	5	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ CAPACITÀ DI AGIRE PER OTTIMIZZARE ATTIVITÀ E RISORSE, INDIVIDUANDO LE SOLUZIONI MIGLIORI E DI ADATTARSI ALLE ESIGENZE MUTEVOLI	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3	
LAVORO AGILE CAPACITÀ DI SAPERE ORGANIZZARE QUESTA MODALITÀ DI LAVORO, DI PROGRAMMARE LE	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari.	3	

ATTIVITÀ E DI VERIFICARNE IL RAGGIUNGIMENTO		
TOTALE		20

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
VALUTAZIONE COLLABORATORI	DIFFERENZIAZIONE	5	
TOTALE		5	

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5	
TOTALE	100	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE PER TUTTE LE AREE

Tutti i Responsabili

Obiettivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4-bis D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).

Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

Descrizione	Valore atteso
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
Elaborazione del mandato	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione

Allegato A INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Allegato B PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)
<p>1) Rispetto del tetto di spesa del personale;</p> <p>2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;</p> <p>3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;</p> <p>7) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>8) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;</p> <p>9) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente.</p> <p>10) Rispetto dei vincoli dettati dal PNRR Transizione al digitale. Collaborazione dei Responsabili d'Area con il Responsabile della transizione al digitale nel porre in essere tutte le attività necessarie per garantire l'avvio dei servizi, entro i termini fissati dai cronoprogramma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - La verifica della certificazione delle assenze per malattia; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per

	l'applicazione del cd lavoro agile. - PIAO
--	---

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ALTA QUALIFICAZIONE ANNO 2024

AREA TECNICA - TITOLARE ING. MARCO MONNI

5) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (10 punti)	Come da allegato A)	10	
Performance organizzativa ed individuale e valutazione da parte degli utenti (10 punti)	Analisi dei questionari	10	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (10 punti)	Come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

6) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
Progetti inerenti al PNRR	Rispetto delle milestones previste nelle convenzioni stipulate con i ministeri finanziatori: 31/12/2024	30	
Definizione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Approvazione definitiva entro il 31/12/2024	15	
TOTALE		45	

5. COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	4	
LEADERSHIP ESSERE UN MODELLO DI INTEGRITÀ ED ETICA PROFESSIONALE PER I PROPRI PARI E COLLABORATORI	Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	5	
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ CAPACITÀ DI APPROCCIO AI PROBLEMI CON SOLUZIONI INNOVATIVE E CAPACITÀ DI PROPOSTA	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	5	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ CAPACITÀ DI AGIRE PER OTTIMIZZARE ATTIVITÀ E RISORSE, INDIVIDUANDO LE SOLUZIONI MIGLIORI E DI ADATTARSI ALLE ESIGENZE MUTEVOLI	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3	
LAVORO AGILE CAPACITÀ DI SAPERE ORGANIZZARE QUESTA MODALITÀ DI LAVORO, DI PROGRAMMARE LE ATTIVITÀ E DI VERIFICARNE IL	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari.	3	

RAGGIUNGIMENTO			
TOTALE		20	

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
VALUTAZIONE COLLABORATORI	DIFFERENZIAZIONE	5	
TOTALE		5	

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5	
TOTALE	100	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE PER TUTTE LE AREE

Tutti i Responsabili

Obiettivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4-bis D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).
Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

Descrizione	Valore atteso
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
Elaborazione del mandato	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione

Allegato A INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Allegato B PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)
<p>1) Rispetto del tetto di spesa del personale;</p> <p>2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;</p> <p>3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;</p> <p>7) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>8) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;</p> <p>9) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente.</p> <p>10) Rispetto dei vincoli dettati dal PNRR Transizione al digitale. Collaborazione dei Responsabili d'Area con il Responsabile della transizione al digitale nel porre in essere tutte le attività necessarie per garantire l'avvio dei servizi, entro i termini fissati dai cronoprogramma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - La verifica della certificazione delle assenze per malattia; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

	- PIAO
--	--------

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ALTA QUALIFICAZIONE ANNO 2024

AREA FINANZIARIA TITOLARE DOTT.SSA M.LOY

7) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Come da allegato A)	10	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI	Analisi dei questionari	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Gestione Contabile del PNRR Iscrizione e gestione dei fondi PNRR, monitoraggio dei cronoprogrammi e predisposizione variazioni di esigibilità Monitoraggio della situazione di cassa, unitamente ai flussi in entrata ed uscita previsti per evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria	Corretta contabilizzazione dei fondi PNRR	25	
Approvazione bilancio 2024/2026 entro l'anno finanziario Elaborazione dati, programmi ecc. da parte dei vari settori ed adempimenti connessi per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio 2024/2026 alla Giunta onde consentire l'approvazione da parte del Consiglio entro il 31-12-2024.	Presentazione della proposta al Consiglio in tempi utili per l'approvazione entro il 31.12.2024	10	
Recupero gettito IMU e TARI e conseguente incremento della base imponibile Affidamento servizio di supporto all'attività di accertamento per le annualità 2020-2021-2022	Invio degli avvisi di accertamento 2020 entro dicembre 2024 e degli avvisi 2021-2022 entro dicembre 2025	10	
TOTALE		45	

3. COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	4	
LEADERSHIP ESSERE UN MODELLO DI INTEGRITÀ ED ETICA PROFESSIONALE PER I PROPRI PARI E COLLABORATORI	Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	5	
INNOVAZIONE E PROPOSITIVITÀ CAPACITÀ DI APPROCCIO AI PROBLEMI CON SOLUZIONI INNOVATIVE E CAPACITÀ DI PROPOSTA	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	5	
AUTONOMIA E FLESSIBILITÀ CAPACITÀ DI AGIRE PER OTTIMIZZARE ATTIVITÀ E RISORSE, INDIVIDUANDO LE SOLUZIONI MIGLIORI E DI ADATTARSI ALLE ESIGENZE MUTEVOLI	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3	
LAVORO AGILE CAPACITÀ DI SAPERE ORGANIZZARE QUESTA	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari.	3	

MODALITÀ DI LAVORO, DI PROGRAMMARE LE ATTIVITÀ E DI VERIFICARNE IL RAGGIUNGIMENTO			
TOTALE		20	

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
VALUTAZIONE COLLABORATORI	DIFFERENZIAZIONE	5	
TOTALE		5	

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5	
TOTALE	100	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE PER TUTTE LE AREE

Tutti i Responsabili

Obiettivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4-bis D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023).

Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

Descrizione	Valore atteso
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
Elaborazione degli atti di liquidazione	Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
Elaborazione del mandato	Entro 10 giorni dall'atto di liquidazione

Allegato A INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Allegato B PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE)
<p>1) Rispetto del tetto di spesa del personale;</p> <p>2) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;</p> <p>3) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>5) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>6) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;</p> <p>7) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>8) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;</p> <p>9) Numero di servizi gestiti interamente in modalità telematica: aumento rispetto all'anno precedente.</p> <p>10) Rispetto dei vincoli dettati dal PNRR Transizione al digitale. Collaborazione dei Responsabili d'Area con il Responsabile della transizione al digitale nel porre in essere tutte le attività necessarie per garantire l'avvio dei servizi, entro i termini fissati dai cronoprogramma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - La verifica della certificazione delle assenze per malattia; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per

	l'applicazione del cd lavoro agile. - PIAO
--	---

Allegato E) Piano triennale delle azioni positive 2024-2026

FONTI NORMATIVE

Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144” (ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità” Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “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”

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le 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”

Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” (misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali)

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo “Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”

Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell’articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196” (Bilancio di genere)

Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “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”

Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 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.

Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 5 novembre 2021 n. 162 “Modifiche al codice di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 189, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all’interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all’interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell’articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

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

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all’attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano

Il Piano individua sia obiettivi generali nei vari ambiti delineati dal decreto sopracitato, sia misure specifiche per espletare azioni concrete indirizzate al

perseguimento di tali obiettivi.

Sostanzialmente si possono individuare due parti distinte nella struttura del Piano: la prima svolge attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra ha carattere operativo in quanto contiene l'indicazione delle azioni specifiche da perseguire.

Tali misure sono da intendersi temporanee in quanto destinate ad esaurirsi a seguito della realizzazione dell'obiettivo preposto o dalla rimozione della forma di discriminazione individuata.

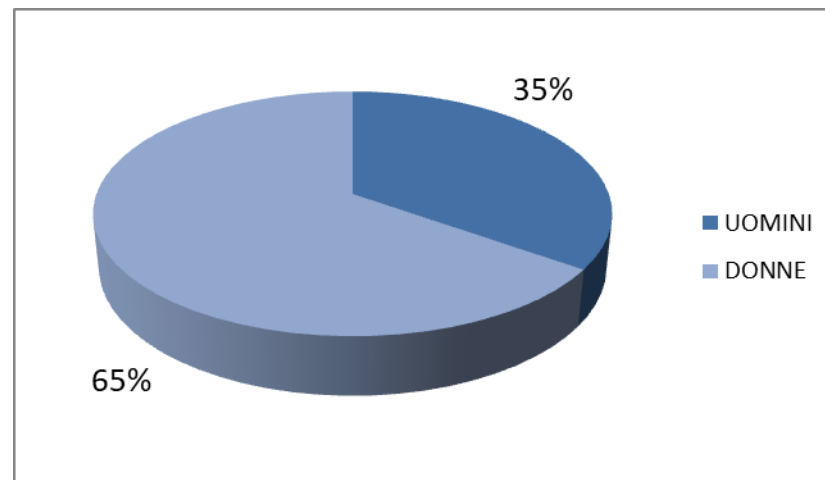
Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, costituito con deliberazione della G.C. n. 2/2018.

ANALISI DEL PERSONALE IN ORGANICO

I dati qui di seguito illustrati sono relativi a dicembre 2022.

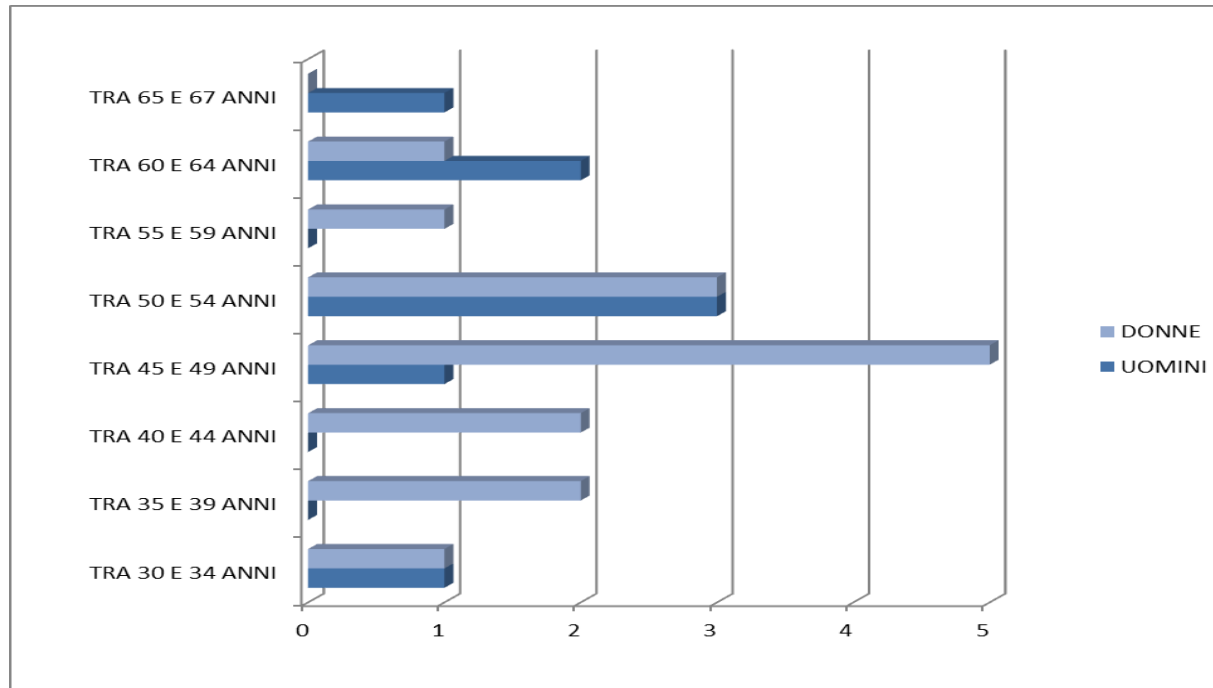
L'organico è attualmente composto da n. 23 dipendenti, l'incremento del personale rispetto ai pensionamenti avvenuti nel corso del 2020 è avvenuto grazie alla procedura concorsuale conclusasi nel 2021 a seguito della quale sono stati assunti 10 dipendenti appartenenti all'area degli istruttori.

La composizione dell'organico dell'Ente per quanto concerne la distribuzione di genere è sbilanciata a favore delle donne. Il 65% del personale è di genere femminile contro il 35% di genere maschile.

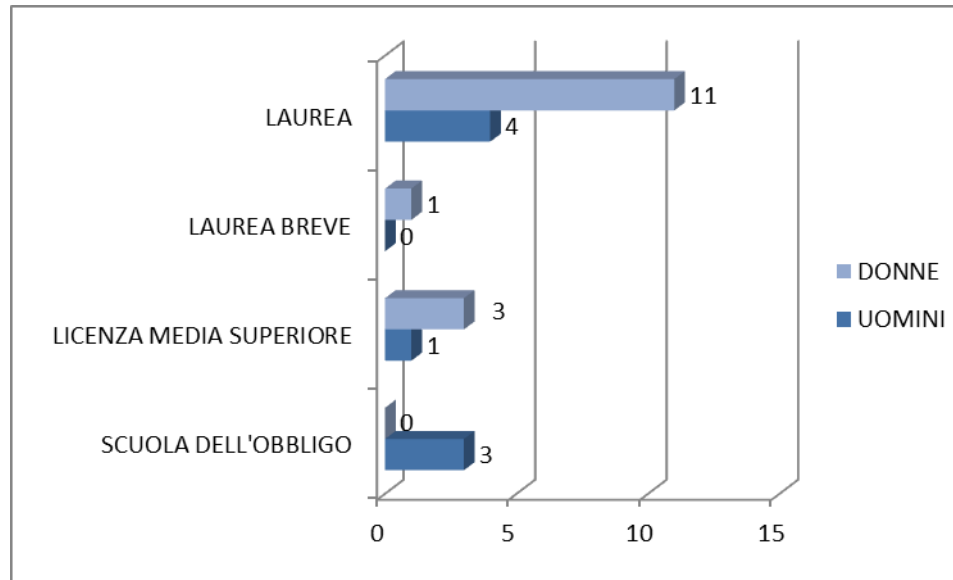


Riguardo la distribuzione dei dipendenti per fascia di età emerge come un terzo delle donne si colloca nella fascia compresa tra 30 e 44 anni mentre i restanti due terzi nella fascia compresa tra 45 e 60.

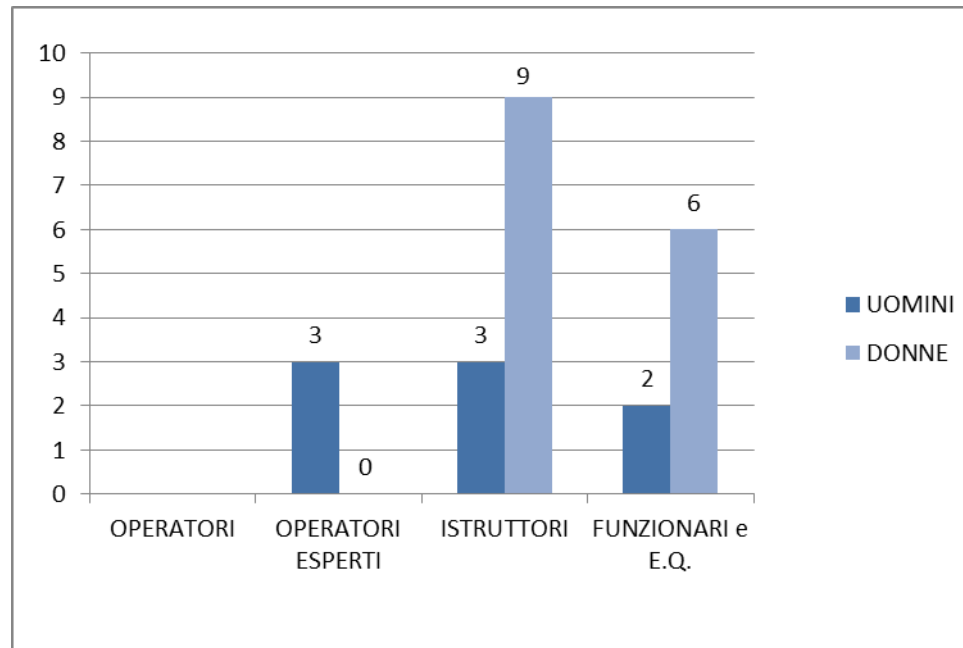
Per quanto riguarda gli uomini si evidenzia un'equa distribuzione tra le fasce di età compresa tra i 45 e 54 anni e quella tra i 60 e 67 anni. Uno solo ha meno di 35 anni



Come livello di istruzione, la maggior parte dei dipendenti possiede la Laurea di cui uno la Laurea breve. Di questi la maggior parte sono donne.



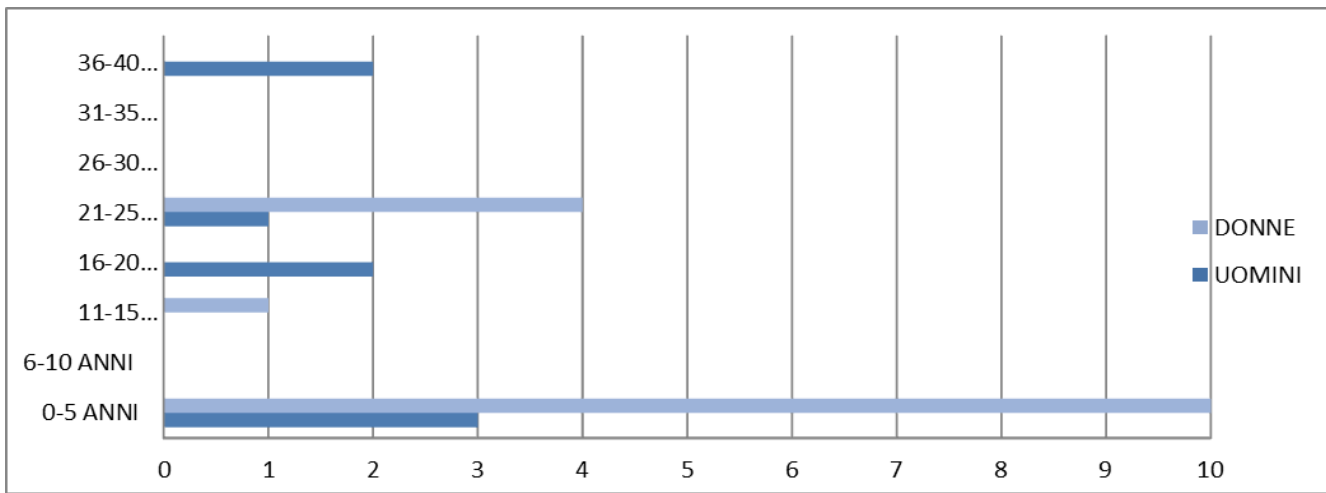
L'organico è raggruppato nelle aree degli operatori esperti, istruttori e funzionari e dell'elevata qualificazione, con una lieve incidenza di dipendenti nell'area degli istruttori, causa le recenti assunzioni. Nessuna unità del personale si trova nell'area degli operatori. Le donne si trovano in maggioranza sia nell'area degli istruttori che in quella dei funzionari e dell'elevata qualificazione.



Da un esame congiunto tra le classi di età e la posizione professionale ricoperta, emerge che nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione si trovano i dipendenti con una fascia di età maggiore.

Per quanto riguarda l'area degli istruttori i dipendenti si distribuiscono in maniera pressoché uniforme in quanto si rileva una lieve concentrazione nella fascia di età 45-49.

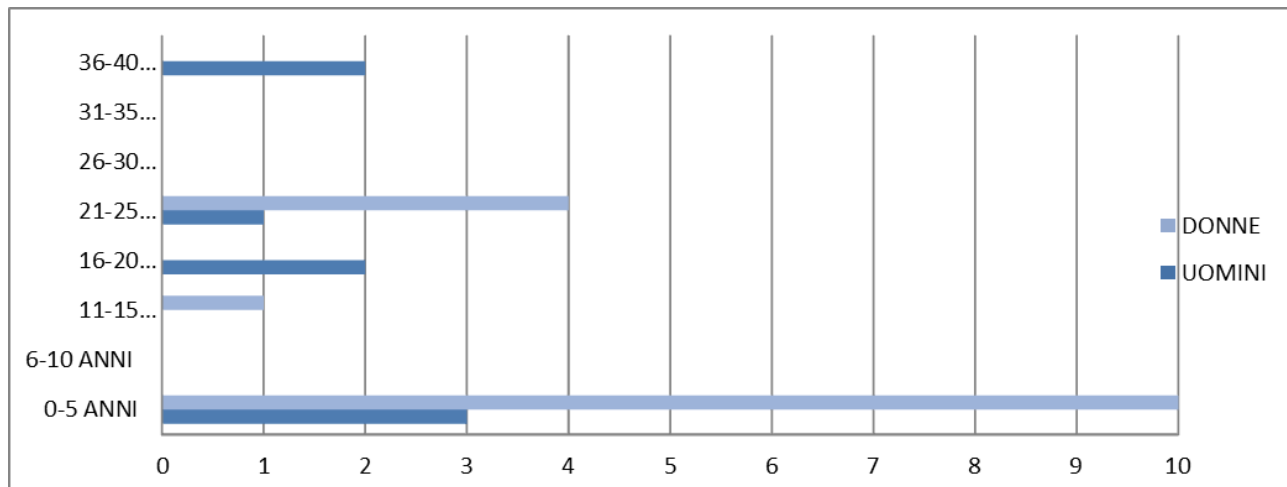
Nell'area degli operatori esperti si concentra la fascia di età maggiore.



Nel grafico sottostante si evidenzia la ripartizione dell'organico a seconda dell'anzianità di servizio.

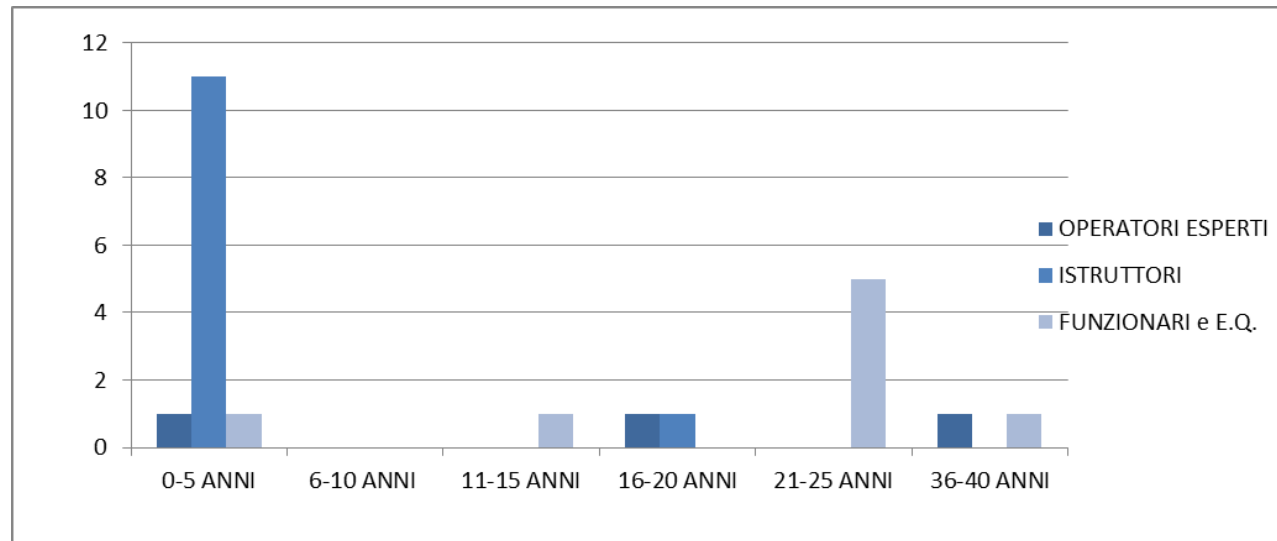
La maggior parte dei dipendenti si concentra nella fascia di anzianità inferiore a 5 anni di servizio. Questo dovuto alle recenti assunzioni avvenute a ricambio del personale cessato.

Tra coloro che occupano la fascia di anzianità maggiore si rilevano unicamente gli uomini mentre le restanti donne si concentrano maggiormente nella fascia intermedia dei 21 – 25 anni di servizio.



Analizzando invece la relazione tra anzianità di servizio e la categoria professionale si evidenzia un'elevata incidenza di dipendenti nell'area degli istruttori

all'interno della fascia di anzianità di servizio più bassa, dovuta alle recenti assunzioni per tale categoria.
 Per quanto riguarda l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione si rileva una concentrazione di dipendenti nella fascia di anzianità compresa tra 21 e 25 anni.
 Riguardo l'area degli operatori esperti si rileva una equa distribuzione per anzianità di servizio.



RESOCONTO PIANO TRIENNALE 2021-2023

Come previsto nel Piano triennale delle Azioni Positive 2021-2023, sono state realizzate nell'Ente varie attività ed interventi inerenti le pari opportunità ed il benessere lavorativo ed organizzativo. Il Comitato unico di garanzia dell'Ente non ha ricevuto denunce di situazioni di disparità di genere.

Riguardo la formazione, a tutti i dipendenti viene garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati in collaborazione tra i Responsabili dei servizi.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni.

E' stato attivato per ciascuno il profilo sulla piattaforma Syllabus, la quale costituisce il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali del Dipartimento della funzione pubblica. Organizzato in 5 aree e 3 livelli di padronanza Syllabus descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale della PA.

L'erogazione della formazione avviene attraverso la piattaforma online del Dipartimento.

I contenuti formativi di cui ciascun dipendente può fruire sono individuati con l'obiettivo di colmare i gap individuali di competenza rilevati all'esito di una attività di autovalutazione.

Lo stesso modello formativo verrà replicato per la formazione relativa allo sviluppo delle conoscenze e abilità legate alla transizione ecologica.

Accanto alla formazione del personale l'amministrazione ha attuato con determinazione n. 1011/2022 l'attribuzione al personale dipendente delle progressioni economiche orizzontali, realizzati attraverso le risorse stanziati mediante l'approvazione del CCDI anno 2022 a seguito dell'attuazione del regolamento per le

progressioni economiche approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 99 del 08/11/2022.

Al fine di promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro è stato regolamentato il lavoro agile mediante deliberazione di G.C. n.112 del 2023.

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione e rendere maggiormente flessibile la modalità della prestazione lavorativa resa mediante l'adozione del lavoro agile.

Le aree di intervento del presente Piano si possono suddividere in:

- Monitoraggio e indagine sulle pari opportunità, sull'equità e sull'etica nei comportamenti e negli atti prodotti dall'Ente;
- Formazione del personale;
- Attività di sensibilizzazione sulle forme di discriminazione e le differenze di genere;
- Valorizzazione risorse umane anche in ottica di genere;
- Organizzazione del lavoro, e conciliazione tra tempi di vita privata e di lavoro.

AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 54 del CCNL 16.12.22 il piano propone una serie di azioni positive distinte per area di intervento.

AREA DI INTERVENTO	AZIONI POSITIVE PREVISTE	PERIODICITÀ
Monitoraggio e Indagine sulle pari opportunità, sull'equità e sull'etica nei comportamenti e negli atti dell'Ente	Verificare periodicamente ed eventualmente aggiornare, il Codice di Comportamento.	Annuale
Formazione del personale	Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.	Annuale

Attività di sensibilizzazione sulle forme di discriminazione e le differenze di genere	Organizzare una giornata informativa inerente alle tematiche del mobbing e le molestie in abito lavorativo, le discriminazioni di genere e le pari opportunità.	Almeno una giornata nel triennio
Valorizzazione risorse umane anche in ottica di genere	Favorire percorsi di ricollocazione presso altri uffici (mobilità interna) anche considerando l'esperienza o le attitudini dimostrate	Su richiesta del dipendente
Organizzazione del lavoro e conciliazione dei tempi di vita privata/lavoro	Favorire la calendarizzazione delle chiusure del Comune nei cosiddetti "ponti" in prossimità delle festività; Ridurre le aperture al pubblico in relazione alle esigenze degli uffici, soprattutto di quei servizi che sono quotidianamente impegnati in front end con il pubblico causa sottodimensionamento degli uffici Estendere il lavoro agile nei giorni di reperibilità di stato civile anche al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio a seguito di eventuali imprevisti che non consentirebbero al lavoratore di recarsi in sede.	Annuale

MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE

La necessità di adempiere alla programmazione contenuta nel presente Piano pone in evidenza l'esigenza di eseguire un costante monitoraggio sulle attività intraprese e la verifica sui risultati circa l'avanzamento degli obiettivi preposti.

Tali attività connesse alle azioni positive illustrate in precedenza sono competenza del CUG ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 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".

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

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

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.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

Verbale n. 4 del 19.03.2024

Oggi giorno diciannove del mese di marzo anno 2024 il sottoscritto Dott. Antonio Serreli, revisore unico dei conti del Comune di Settimo San Pietro nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 22.03.2022, procede all'esame della proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 19.03.2024 avente ad oggetto "Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO)".

Considerato

- che il controllo sulla dinamica della spesa del personale rientra nel più generale obbligo di "vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento" sancito dall'art. 239, comma 1, lettera c) del D. Lgs. N. 267/2000;
- che l'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 – Finanziaria 2002 il quale dispone che:

"A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni";

Visto

- l'art. 89, comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone: "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";
- l'art. 91, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone che "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 91, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale dispone che: "Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale";

- l'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il quale dispone che: "Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 9. Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale";
- l'art. 6, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il quale dispone che: ". Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette";
- l'art. 6-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 22 della Legge n. 69/2009 che ha previsto espressamente che la scelta degli Enti, di appaltare o affidare in concessione uno o più servizi, abbia conseguenze sulla spesa del personale (per quanto riguarda la quantificazione del fondo incentivante) e soprattutto sulle dotazioni organiche stabilendo che le Amministrazioni interessate da tali processi debbano provvedere al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione;
- l'art. 1 comma 557 legge n. 296/2006 come sostituito dall'art. 14, comma 7 del d.l. n. 78/2010 convertito con modificazioni in legge n. 122/2010 il quale dispone:" Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- l'art. 1 comma 557-bis legge n. 296/2006 557-bis come introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010, il quale dispone "Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti, a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente";
- l'art. 1 comma 557-ter legge n. 296/2006 557-bis come introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010, il quale dispone "In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- l'art. 1 comma 557-quater legge n. 296/2006 557-bis come introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014, il quale dispone "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione";

- l'art. 76, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito in Legge n. 133 del 6 agosto 2008, che dispone "In caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";
- l'art. 1, comma 228 della Legge n. 208 del 28.12.2015 (Legge di stabilità 2016) che prevede "Le amministrazioni di cui all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente. In relazione a quanto previsto dal primo periodo del presente comma, al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali, come individuato dall'articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Il comma 5-quater dell'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018";
- l'art. 23 del D.Lgs. 15.06.2015 n. 81 che al comma 1 a tenore del quale "Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato....".
- l'art. 9 comma 28 DL 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 L. 183/2011; dall'art. 1, comma 6 bis, L. 14/2012 e dall'art. 4-ter, comma 12, L. 44/2012 che dispone "Gli Enti Locali possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.....A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- l'articolo 4 bis del D.L. 24 giugno 2014, n.90 convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 il quale dispone "Le limitazioni previste dal presente comma (comma 28, dell'art. 9, del d.l. 78/2010) non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente". Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- il comma 31-bis, dell'articolo 16, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148, introdotto dall'art. 11, comma 4-ter, del citato D.L. n. 90/2014, a tenore del quale "A decorrere dall'anno 2014, le disposizioni dell'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, in materia di riduzione delle spese di personale, non si applicano ai comuni con popolazione compresa tra 1.001 e 5.000 abitanti per le sole spese di personale stagionale assunto con forme di contratto a tempo determinato, che sono strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

- il D.L. 4/2019 e la relativa legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26, che ha introdotto importanti innovazioni, modificando l'articolo 3, comma 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che recita: "Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo."
- l'articolo 3, comma 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che recita: "I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo."
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA", (pubblicate in GURI n. 173/2018) adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, e volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale;
- l'articolo 33 del D.Lgs. n° 165/2001 (nel testo novellato dall'articolo 16 della citata Legge n. 183/2011) che ha previsto quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo una verifica circa gli esuberi di personale;
- l'art. 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 che testualmente recita 'In vignza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente;
- l'art. 4, comma 6, del D.L. 31.08.2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge n. 30.10.2013 n. 125, che contiene nuove norme per favorire la stabilizzazione del personale precario delle pubbliche amministrazioni entro il 31.12.2016, termine successivamente prorogato al 31.12.2018 dall'art. 1, comma 426, L. 23.12.2014 n. 190;
- l'art. 16, comma 31-bis, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148, introdotto dall'art. 11, comma 4-ter, del citato D.L. n. 90/2014, a tenore del quale "A decorrere dall'anno 2014, le disposizioni dell'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, in materia di riduzione delle spese di personale, non si applicano ai comuni con popolazione compresa tra 1.001 e 5.000 abitanti per le sole spese di personale stagionale assunto con forme di contratto a tempo determinato, che sono strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";
- l'art. 1 della Legge 28.12.2015 n. 208 (Legge di stabilità 2016);

- la nota del 11 agosto 2016, n. 42335 con cui il Dipartimento della Funzione Pubblica, alla luce del citato art. 1, comma 234, della legge n. 208/2015, ha dichiarato che la Regione Sardegna ha completato il processo di ricollocazione dei dipendenti in soprannumero di province e città metropolitane e, conseguentemente, sono ripristinate le ordinarie facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa per le annualità 2015, 2016 e annualità anteriori al 2015;
- l'art. 23 del D.Lgs. 81/2015, comma 1, che prevede "Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato....";
- l'art. 16, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 "Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio", convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160;
- la legge 11 dicembre 2016 n. 232 (Legge di bilancio 2017);
- l'art. 20 del D.Lgs. del 25.05.2017 n. 75 che introduce norme per il superamento del precariato delle pubbliche amministrazioni, consentendo di elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, utilizzando le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015/2017 a condizione che i bilanci degli enti siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa e contestualmente si riduca definitivamente di tale valore di spesa il tetto stabilito dall'art. 9, co. 28, del D.L. n. 78/2010; • il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 che testualmente recita "In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente";
- la Legge 27.12.2017 n. 205 (legge di stabilità 2018) pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29.12.2017, che ha modificato l'art. 1, comma 228, 3° periodo, prevedendo: "Per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che rilevano nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio, la predetta percentuale è innalzata al 100 per cento";
- l'art. 10, comma 7 del citato D.lgs. 368/2001, il quale recita ".....Sono in ogni caso esenti da limitazioni quantitative i contratti a tempo determinato conclusi:.....lett. b) per ragioni di carattere sostitutivo, o di stagionalità, ivi comprese le attività già previste nell'elenco allegato al D.P.R. 07 ottobre 1963 n. 152";
- Visto l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 il quale dispone: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno,

previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizi o per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

- Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

- Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

- Visto il Decreto Ministeriale 21 ottobre 2020 che prevede una modifica ai calcoli degli spazi per le assunzioni in caso di segreteria convenzionata il quale all'articolo 3, comma 2, prevede che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare della sede convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Esaminata la proposta deliberazione di giunta in oggetto con la quale si intende approvare il PIAO, nella sezione 3 - organizzazione del capitale umano - 3.6.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale-, prevedendo le di riprogrammare le seguenti assunzioni:

- una cat. D nell'area finanziaria a tempo determinato per un periodo di 4 mesi per n. 3 ore settimanali tramite l'istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e successive modificazioni. Tale onere finanziario pari a euro 1.192,80 oneri compresi, è inferiore al tetto di spesa predetto (euro 38.943,87);

PRESO ATTO

- che l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2023;

- che la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- che l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

VISTI i pareri favorevoli espressi dal responsabile del servizio sulla regolarità tecnica e sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

VISTO il regolamento di contabilità;

VISTO lo Statuto Comunale.

Valutato che la proposta di cui all'oggetto è compatibile con tutte le prescrizioni e vincoli di finanza pubblica dettagliati nella premessa di questo atto imposti dalla normativa vigente in tema di spesa del personale e facoltà assunzionali, tendenti ad ottenere la riduzione del costo del lavoro.

osservato che si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

Tutto ciò premesso e considerato il Revisore, per quanto di sua competenza, assevera allo stato attuale il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed esprime parere favorevole raccomandando che venga effettuata una costante opera di monitoraggio con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia.

Si ricorda che l'atto dovrà essere trasmesso al SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6- ter comma 5 del d.lgs. 165/2001.

Copia del presente verbale viene trasmessa al Sindaco, al Segretario e al Responsabile del Servizio per il tramite del Funzionario del Servizio Finanziario.

Letto, confermato, sottoscritto

IL REVISORE UNICO

Dott. Antonio Serreli