



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

ALL. N. 1

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Requisiti accesso personalizzati	2	3	6 (medio)	Prevedere requisiti di accesso adeguati al posto da ricoprire	Responsab. Area Amministrativa	Immediato
Abuso processi di stabilizzazione	2	3	6 (medio)	Aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi i requisiti di legge	Responsab. Area Amministrativa	Immediato
Irregolare composizione Commissione	2	3	6 (medio)	Composizione commissioni di concorso sulla base di competenze tecniche e con criteri predeterminati e disciplinati dal Regolamento dei concorsi	Responsab. Area Amministrativa	Immediato
Inosservanza regole trasparenza e imparzialità	3	3	9 (alto)	Obbligo di riportare nei bandi di concorso e nei verbali i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei	Responsab. Area Amministrativa	Immediato

				criteri valutativi, che vanno resi noti ai candidati		
Progressioni illegittime	2	3	6 (medio)	Controllo interno preventivo di regolarità amministrativa sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera ed economiche	Responsab. Area Amministrativa	Immediato
Incarichi professionali non motivati	3	3	9 (alto)	Controllo della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e alle modalità di scelta dei candidati	Responsab. Area Amministrativa	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ALLEGATO 6/g

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MACROPROCESSO: CONTROLLO DEL TERRITORIO

PROCESSO: A) RILEVAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA
B) RILEVAZIONE ABUSI EDILIZI
C) APPLICAZIONE SANZIONI SUGLI ABUSI RILEVATI

PROCESSO: A) RILEVAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancata rilevazione delle violazioni del codice della strada	3	2	6 (Medio)	Condizionamenti esterni.	<p>MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.</p> <p>MISURA DI ORGANIZZAZIONE rotazione periodica nella formazione delle pattuglie</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO: B) RILEVAZIONE ABUSI EDILIZI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Rilevazione abusi edilizi	4	2	8 Medio/Alto	Condizionamenti esterni. Mancata programmazione dell'attività di controllo edilizio	<p>MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.</p> <p>MISURA DI ORGANIZZAZIONE Calendarizzazione, con cadenza</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

				che si attiva solo su segnalazione esterna;	trimestrale, dell'attività di controllo edilizio. Mantenimento anonimo segnalazione dei preposti al servizio di controllo del territorio		
--	--	--	--	---	---	--	--

PROCESSO: C) APPLICAZIONE SANZIONI SUGLI ABUSI EDILIZI RILEVATI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancata applicazione della sanzione	3	2	6 (Medio)	Carenza organizzativa; Condizionamenti esterni.	MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente. MISURA DI ORGANIZZAZIONE rotazione periodica nella formazione delle pattuglie	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNUALITA' 2023 - 2025

(Allegato n. 7 al Piano Anticorruzione 2023/2025)

INDICE:

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1.1 Premessa

1.2 Analisi dell'esistente

1.3 Struttura organizzativa dell'Ente

2. Iniziative da apportare nel triennio 2023 - 2025

3. Procedimento ed elaborazione e adozione del Programma

3.1 Gli obiettivi strategici e la performance

3.2 Soggetti del Programma

3.3 Soggetti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

4. Le iniziative di comunicazione e trasparenza

4.1 La pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

4.2 Il coinvolgimento degli stakeholders

4.3 Il sito Web istituzionale del Comune di Motta San Giovanni

4.4 La posta elettronica

4.5 L'Albo pretorio on - line

4.6 Giornate sulla trasparenza

5. Processo di attuazione del programma

5.1 Sito Web istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente” - procedure organizzative

5.2 Sito Web istituzionale - sezione “Amministrazione Trasparente” - struttura

5.3 Tabella 1) allegata al programma

5.4 Sito Web istituzionale–sezione “Amministrazione Trasparente”-tempi di attuazione

5.5 Modalità di pubblicazione dei dati

5.6 Tempestività di aggiornamento

5.7 Sistema di monitoraggio interno

5.8 L'Accesso civico

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante, la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi. A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A., secondo la disciplina della L. 190/2012, sia ai miglioramenti della performance nell'erogazione dei servizi al cittadino. Infatti va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole e rappresenta un incentivo a migliorare la qualità del governo dell'amministrazione. Già l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dava una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale”*, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e, pertanto, come tale non è comprimibile in sede locale, ed è, come detto precedentemente, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione. Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n.241/1990 ed in attesa dei nuovi Decreti Legislativi, da emanarsi a cura del Governo ai sensi dell'art.7 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* della Legge delega n.124/2015, le norme, contenute nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, pongono in capo a tutte le P.A., l'obbligo di predisporre il *“programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*. Il Piano della Trasparenza e della Integrità, da aggiornarsi annualmente, viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dall'ANAC. Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le Amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. Il presente Piano, redatto ai sensi del D.Lgs. 33/2013, rappresenta valutazione, implementazione e aggiornamento di quanto impostato lo scorso anno ed indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza, fatte salve le modifiche necessitate da nuovi interventi legislativi e dagli accordi scaturenti dalla Conferenza Unificata Stato – Regioni ed Autonomie Locali.

1.2 Analisi della situazione esistente

Il Comune si è dotato di un sito web istituzionale, visibile nella *home page*, nella sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato *“Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”*. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati

con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. E' stata attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

2. INIZIATIVE DA APPORTARE NEL TRIENNIO 2017-2019

Il Comune nel triennio 2023/2025 intende dare piena e organica attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, che sarà definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione. Gli aspetti di maggior rilievo del Programma a seguito del presente aggiornamento, possono essere riassunti nei seguenti punti:

A) Implementazione dati L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

B) Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PEG che ai sensi di legge include il Piano performance PDO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, le aree, i servizi, i dirigenti, gli incaricati di PO e il personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art. 44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) per il quale *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*. Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune individua tra i suoi obiettivi di Performance organizzativa, già dallo scorso anno, un obiettivo inter – area dedicato alla Trasparenza.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Gli obiettivi strategici e la performance

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Peg/Piano Performance Piano degli obiettivi - redatto sulla base del Documento Unico di Programmazione - approvato ogni anno dalla Giunta Comunale, al fine di stabilire gli obiettivi che l'Ente si propone di raggiungere. Come già sopra evidenziato nel Piano della Performance 2017/2019 il Comune individuerà tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza. Nel piano Performance per ciascuna Area sarà previsto il rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati al Responsabile della Trasparenza, e per l'Area facente riferimento al Responsabile della Trasparenza, degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza.

3.2 Soggetti del programma

- Giunta: approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Segretario comunale: Responsabile del Piano Trasparenza e integrità.
- I Responsabili di Area: responsabili dell'applicazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative sulla trasparenza e l'integrità. Sono altresì responsabili della comunicazione dei dati precisati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché della verifica sull'attendibilità, veridicità, pertinenza delle informazioni fornite e del rispetto del Codice della privacy.
- Il Referente operativo, individuato e nominato dal Segretario comunale all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, che in collaborazione con i Responsabili della trasparenza, identificati nei Responsabili di Area, ciascuno per le rispettive competenze, cura la raccolta e pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale; -

Il Segretario comunale unitamente ai citati Responsabili di Area, verifica nel corso dell'anno lo stato di attuazione del Programma e delle altre iniziative indicate nel Programma. - L'aggiornamento annuale del Programma, secondo le indicazioni rilevate in sede di monitoraggio delle altre iniziative indicate nel Programma è a cura del Responsabile della trasparenza sentiti i dirigenti

3.3 Soggetti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma viene elaborato dal Segretario comunale, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area sui quali ricade la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato 1) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Nell'allegato 1) del presente programma sono individuati: 7 a) i dati da pubblicare; b) i riferimenti normativi; c) la denominazione dei singoli obblighi; d) i contenuti; e) la frequenza degli aggiornamenti; f) le Aree di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare). I Responsabili di servizio sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

4.1 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sotto-sezione "*Disposizioni generali*" della sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" verrà pubblicato il presente programma. La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma e attraverso uno specifico incontro informativo.

4.2 Il coinvolgimento degli stakeholders

Il Comune per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (*stakeholders*), ritiene opportuno nell'immediato incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'Ente, accompagnandola, nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza strutturando percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Gli uffici comunali saranno a disposizione dei cittadini

con funzioni di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

4.3 Il sito web istituzionale del Comune

Il sito web istituzionale del Comune è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale. Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

4.4 La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. In particolare, il Comune è dotato della seguente casella PEC: info@pec.comunemottasg.it a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Il predetto indirizzo pec è pubblicizzato nel piè di pagina della home page del sito istituzionale nonché all'interno della sezione Amministrazione Trasparente nell'apposita sotto-sezione Organizzazione. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5 L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

4.6 Giornate sulla trasparenza

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva, vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 11 sopra richiamato. Annualmente sarà organizzata una o più giornate della trasparenza singole o territoriali, con incontri e seminari per informare i cittadini sulle attività in corso per garantire la trasparenza, proporre approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccogliere idee e suggerimenti. L'evento sarà preceduto da attività di informazione in merito a cittadini, realtà economiche e sociali, portatori d'interesse, associazioni, scuole, rappresentanti delle istituzioni.

Risultati attesi: 1. Maggior conoscenza dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese; 2. Maggiore conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet del comune; 3. Rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati (Accountability); 4. Incremento numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparenza del portale Internet del Comune. Nell'anno 2017, inoltre, si intenderà dare avvio alla realizzazione del progetto, per la promozione della legalità, etica e trasparenza nelle scuole.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative

I Responsabili delle Aree sono a loro volta responsabili dell'attuazione del seguente piano. Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, è possibile individuare un unico ufficio, già sopra individuato al paragrafo 3.2, nella figura del Referente operativo, per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente". Pertanto compete a ciascun Responsabile di Area, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato 1) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, trasmettere al Referente operativo struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti. Spetta ai singoli Responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità di raccolta, dei documenti e dei dati di propria competenza. Il responsabile di Area trasmette – anche tramite i propri collaboratori - i dati, gli atti ed i documenti da pubblicare, concordando con il Responsabile della Trasparenza le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale. A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

5.2 Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - Struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore organizza 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 nella Tabella 1 del decreto legislativo n.33/2013. Nel sito web istituzionale del Comune, nella home page, è già stata istituita in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013). Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT ora Anac n.50/2013). Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", sono presenti le sezione di primo livello. In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sottosezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti». Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

5.3 Tabella 1 allegata al Programma

Nella Tabella, allegato 1) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013), sono fra le altre indicate anche: - Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; - Colonna B = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello; - Colonna C = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione; - Colonna D = denominazioni del singolo obbligo; - Colonna E = contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione e/o riferito a ciascun singolo obbligo (elaborati anche tenendo conto delle linee guida di CIVIT); - Colonna

F = frequenza e modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento: - Tempestivo; - Annuale; - Trimestrale; - Semestrale. Colonna G = indicazione dell'unità organizzativa (Area e/o Servizio) competente (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare); - Colonna H = Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati.

5.4 Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – tempi di attuazione Il Comune, in corso dell'anno, provvederà ad aggiornare ed implementare il proprio sito istituzionale, con riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", così come previsto dal decreto legislativo 33/2013. L'obiettivo principale che ci si pone con l'approvazione del Piano 2017/2019 è quello del costante e tempestivo aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione e della facilità di lettura.

5.5 Modalità di pubblicazione dei dati

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo dei formati: PDF/A, ODS, CSV, ODT. Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quelli indicati nella colonna "Contenuto dell'obbligo" della tabella allegata (Allegato 1);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio maggiore e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

5.6 Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

5.7. Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla corretta applicazione delle linee guida Civit e poi Anac in materia, svolge un'azione di monitoraggio anche sul funzionamento complessivo del sistema della trasparenza, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

5.8 L'accesso civico

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata utilizzando esclusivamente la pec, il fax o a mezzo posta al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa. Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ALL. 1 AL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

						G
A	B	C	D	E	F	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 e Delibera ANAC n. 148/2014	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	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
			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
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	NON APPLICABILE
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		AREA AMMINISTRATIVA			
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA			

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) 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)	AREA AMMINISTRATIVA
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 AMMINISTRAT.
Consulenti e collaboratori		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO /UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Incarichi di Funzionari e di E.Q.		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Per ciascun titolare di incarico:		AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	NON APPLICABILE
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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 AMMINISTRATIVA

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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 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
	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
	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
		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 AMMINISTRATIVA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Bandi di concorso		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) oggetto		AREA AMMINISTRATIVA
				2) eventuale spesa prevista		AREA AMMINISTRATIVA
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		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
	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
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	AREA AMMINISTRATIVA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
			tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				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)	RISORSE FINANZIARIE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE FINANZIARIE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE FINANZIARIE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	RISORSE FINANZIARIE
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	RISORSE FINANZIARIE
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				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)	RISORSE FINANZIARIE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
		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)	RISORSE FINANZIARIE	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
	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)	RISORSE FINANZIARIE	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE FINANZIARIE		

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE FINANZIARIE
		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)	RISORSE FINANZIARIE
	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)	RISORSE FINANZIARIE
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale (la prima pubblicazione decorre dal termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)		
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:				
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI		
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio		Art. 35, c. 3, d.lgs. n.	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
			Convenzioni-quadro		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
	dei dati	33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Per ciascuno dei provvedimenti:		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				Per ciascuno dei provvedimenti:		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
3) eventuale spesa prevista				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI – POLIZIA MUNICIPALE
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI – POLIZIA MUNICIPALE

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento		
Bandi di gara e contratti		d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n.	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n.	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
	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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 26, c. 2, 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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione	Per ciascun atto:		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari		Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	RISORSE FINANZIARIE
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	RISORSE FINANZIARIE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	RISORSE FINANZIARIE

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO U FFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI/SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE
	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)	SERVIZI TECNICI
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
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)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE FINANZIARIE

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				Per ciascuno degli atti:		
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
			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)	SERVIZI TECNICI

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
			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)	SERVIZI TECNICI
			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)	SERVIZI TECNICI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
			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)	SERVIZI TECNICI
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
		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)	SERVIZI TECNICI
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI TECNICI
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
			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	TUTTE LE AREE ED I SERVIZI
		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)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		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	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	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
		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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare 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

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

ALLEGATO 1) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025						UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (AREA/SERVIZIO/ UFFICIO)
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità Aggiornamento	
		Art. 63, cc. 3- bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTE LE AREE ED I SERVIZI



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

(Allegato n. 8 al Piano anticorruzione 2023/2025)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 Incompatibilità assoluta

Art. 17 Attività e incarichi compatibili

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 19 Procedura autorizzativa

Art. 20 Responsabilità e sanzioni Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

TITOLO IV - VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 23 Modalità di segnalazione delle violazioni dei doveri del Codice

Art. 24 Norme finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il Personale del Comune di Santo Stefano in Aspromonte è tenuto ad osservare.

2. Le previsioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e quelle del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione comunale.

3. Al Codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale comunale e attraverso la rete intranet. Il Codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail al Personale comunale, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'Amministrazione comunale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione comunale. I Responsabili degli Uffici, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti del Comune e le norme in esso contenute costituiscono guida e indirizzo per l'elaborazione dei codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune oppure regolati o finanziati dal Comune stesso, secondo la definizione di "*controllo pubblico*" e di "*regolazione e finanziamento*", di cui all'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e nei confronti delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 Principi generali

1. Il Personale del Comune mantiene i seguenti comportamenti: a) osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Ente, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; b) svolge i propri compiti nel rispetto delle Leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare; c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi; d) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o

nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione ed esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti; e) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo, nella gestione delle risorse pubbliche, una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; f) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie, che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori; g) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente; h) si sottrae ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato; i) assolve ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il Personale del Comune è tenuto a rispettare i seguenti divieti: a) non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità; b) non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali; c) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto; d) non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; e) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile di area competente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il Personale che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il Personale comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui ai precedenti commi 2 e 3;

5. Il Personale del Comune non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente: a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in

questione; b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza.

6. In ogni altro caso il Personale interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Su detti responsabili, la vigilanza compete al Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Personale del Comune comunica entro il 28 febbraio di ciascun anno e, successivamente, tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a dati "sensibili". Il Personale del Comune si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il Personale del Comune non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile dell'Ufficio deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 Comunicazione interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Personale del Comune, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'Area di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il Personale del Comune si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il Personale del Comune non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, con le modalità specificate nel presente Codice.

4. Il Personale del Comune non può in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge: a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale; b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati; c) assumere cariche in società con fini di lucro; d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto); e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità. f) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

5. Fermo restando che compete al Responsabile dell'Area di competenza la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite al personale, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune.

6. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile dell'Area; per i medesimi Responsabili la competenza è del Segretario comunale.

8. Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il Dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Responsabile della sua Area, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'Ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Ufficio per il loro assolvimento. Al Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno. 10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggette ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il Personale del Comune che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete ai Responsabili di Area e, per questi ultimi, la competenza è del Segretario comunale.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il Personale del Comune si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il Personale del Comune che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3. Presso ciascuna Area organizzativa è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Area rispettano e curano che siano rispettate dal Personale assegnato all'Area di competenza le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Personale del Comune, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001. In particolare, il Responsabile dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata in modo riservato e negando l'accesso agli atti a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni

utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Area e tutto il Personale del Comune sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il Personale del Comune si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. Il Personale del Comune è tenuto a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere di tutto il Personale dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, il Personale addetto si accerta che l'atto da pubblicare contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale del Comune non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il Personale del Comune, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Area, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Segretario comunale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Personale del Comune si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

4. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale del Comune: a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie; b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune; c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e

nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il Personale del Comune: a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale; b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 Comportamento in servizio 1. Il Personale del Comune svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza del Personale.

2. Il Personale del Comune non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il Personale è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il Personale del Comune, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

4. Il Personale del Comune ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle presenze del Personale.

7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il Personale del Comune in rapporto con il pubblico osserva i seguenti comportamenti: a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile; c) risponde al messaggio di posta elettronica con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione, garantendo

comunque esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento; d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune; e) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio; f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; g) rispetta gli appuntamenti con i Cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami; h) risponde alle richieste dei Cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente; i) quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi; l) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità; m) non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; n) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; o) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso; p) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente; q) se dotato di divise o vestiario fornito dall'Amministrazione, usa in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; r) se addetto agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico deve usare un abbigliamento conveniente all'ufficio, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area del Comune, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. I Responsabili di Area del Comune osservano i seguenti comportamenti: a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano comportamenti organizzativi adeguati per l'assolvimento dell'incarico; b) prima di assumere le proprie funzioni e durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti; c) forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge; d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; e) curano che le risorse assegnate alla propria area organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; f) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti,

favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; g) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione; h) effettuano la valutazione del Personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; i) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale; l) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8; m) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favoriscono per contro la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale; n) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del Personale assegnato all'Area organizzativa, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".

3. Valgono per i Responsabili di Area le stesse norme, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità del Personale comunale; nel caso del Personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli spettano al Segretario comunale.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali 1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Personale del Comune non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvi i casi in cui l'Amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Personale del Comune non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente nè istruisce i relativi procedimenti, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'istruttoria, all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il Personale del Comune che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione o ne abbia istruito i relativi procedimenti, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente della struttura cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario comunale. 5. Il Personale del Comune che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a

procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Area, per le strutture di competenza, e il Segretario comunale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, nominato con deliberazione della Giunta comunale n. 3/2012.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni assegnate per legge, provvede ai seguenti adempimenti: a) cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001; b) cura la diffusione del Codice nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività di formazione del Personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione; c) cura altresì la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6.11.2012, n. 190.

4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al Personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti.

TITOLO III AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 Incompatibilità assoluta

1. Il Personale del Comune, tranne i casi previsti dalla legge, non può in alcun caso: a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale; b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati. c) assumere cariche in società con fini di lucro. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione. 2. Non possono essere oggetto di incarico da parte del Comune le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo. Art.

17 Attività e incarichi compatibili

1. In generale il Personale del Comune, purché preventivamente autorizzato, può: a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune; b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale; c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione: a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) l'esercizio del diritto di autore o inventore; c) la partecipazione a

convegni e seminari;d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate; e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il Personale interessato deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta: a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'Ufficio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni. b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento; c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 19 Procedura autorizzativa

1. Il Personale che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza, cui compete il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Funzionario incaricato di posizione organizzativa, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) del precedente articolo 18 del Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Funzionari incaricati di posizione organizzativa il parere viene espresso dallo stesso Responsabile dell'Area di competenza all'autorizzazione. Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario generale, cui compete l'autorizzazione.

3. Nella domanda il Personale interessato deve indicare: a) l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso; b) il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo; c) le modalità di svolgimento; d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto; e) il compenso lordo previsto o presunto.

4. Nella domanda il Personale interessato deve inoltre dichiarare: a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione; b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto

previsto nella presente regolamentazione; c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione; d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Il Responsabile di Area competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il medesimo Responsabile deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

6. Per il Personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione: a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni; b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni. 7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3.

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 20 Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte del Personale del Comune, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

1. Il Personale autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione e all'Ufficio Trattamento economico il compenso effettivamente percepito.

TITOLO IV VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità: a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del Personale comunale; b) quando il Personale comunale abbia costretto altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera; c) quando il Personale comunale abbia concluso, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti: a) il Personale comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo; b) il Personale comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23 Modalità di segnalazione delle violazioni dei doveri del Codice

1. Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Dirigente dell'Area di appartenenza del presunto trasgressore.

2. Il Responsabile di Area competente, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Art. 24 Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
ALL. N. 2**

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Accordi collusivi tra imprese partecipanti	3	3	9 (Alto)	Obbligo di rotazione dei soggetti invitati alle gare	Responsabile Area Tecnica e RUP	Immediato
Requisiti tecnico-economici idonei a favorire un'impresa specifica	2	3	6 (Alto)	Approvare bandi/Avvisi di manifestazione d'interesse standard	Responsabile Area Tecnica e RUP	Immediato

Uso distorto dei parametri e dei pesi nel criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	3	3	9 (Alto)	Privilegiare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, garantendo un peso almeno 30 al fattore prezzo.	Responsabile Area Tecnica e RUP	Immediato
Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	3	3	9 (Alto)	Il ricorso a tale procedura è rigidamente vincolata a quanto disciplinato all'articolo 63 del D.Lgs 50/2016 (Nuovo Codice dei Contratti). Va formulata congrua e articolata motivazione.	Responsabile Area Tecnica e RUP	Immediato
Modifica di contratti durante il periodo di efficacia	3	3	9 (Alto)	Il ricorso a tale procedura è rigidamente vincolata a quanto disciplinato all'articolo 106 del D.Lgs 50/2016 (Nuovo Codice dei Contratti). Va formulata congrua e articolata motivazione.	Responsabile Area Tecnica e RUP	Immediato
Ricorso a varianti nei Lavori pubblici	3	3	9 (Alto)	Il ricorso a tali interventi è rigidamente vincolata a quanto disciplinato dal nuovo Codice dei Contratti. Va formulata congrua motivazione.	Responsabile Area Tecnica e RUP	Immediato
Ricorso ad affidamenti di Lavori, forniture e servizi sottosoglia (Art. 36, comma 1, lett. a) e b)	3	3	9 (Alto)	Sulla scorta delle linee di indirizzo diramate dall'ANAC, con la deliberazione n. 4/2016, e al fine di contemperare l'applicazione dei principi applicabili a dette procedure, con le esigenze di economia procedimentale, si rende opportuno dotarsi di una short list di candidati, previa pubblicazione di idoneo avviso pubblico.	Responsabile Area Tecnica e RUP	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato - Allegato 3

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Abuso nell'adozione di provvedimenti di accesso a servizi pubblici per agevolare particolari soggetti	2	2	4 (Basso)	<ul style="list-style-type: none">- Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale;- Approfondimento della motivazione -Rispetto dell'ordine di presentazione delle domande o delle graduatorie;- Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria;- Individuazione del responsabile del procedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato
Abusi e/o omissioni per agevolare determinati soggetti in ambiti in cui il Dipendente ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es., Scia attività	2	3	6 (Medio)	<ul style="list-style-type: none">- Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale;- Sopralluoghi effettuati e verbali sottoscritti da due Dipendenti;- Approfondimento della motivazione;- Rispetto del termine;- Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria;	Responsabile di Area competente	Immediato

commerciali, produttive e di edilizia privata)				- Individuazione del responsabile del procedimento.		
Abusi nel rilascio di permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata per favorire determinati soggetti	2	3	6 (Medio)	- Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale; - Approfondimento della motivazione - Rispetto del termine; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria; - Individuazione del responsabile del procedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato
Abusi nello scomputo degli oneri urbanizzazione per favorire determinati soggetti	3	3	9 (Alto)	Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale - Approfondimento della motivazione; - Rispetto del termine; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria; - Indicazione dei termini nel provvedimento; - Individuazione del responsabile del procedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato
Abusi nell'approvazione di varianti urbanistiche e nella predisposizione degli atti convenzionali conseguenti per favorire determinati soggetti	3	3	9 (Alto)	- Approfondimento della motivazione, evidenziando l'interesse pubblico; - Rispetto del termine; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria; - Individuazione del responsabile del procedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO
ALLEGATO 4

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Riconoscimento indebito di indennità e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge, al fine di agevolarli	2	2	4 (Basso)	<ul style="list-style-type: none">- Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale;- Approfondimento della motivazione;- Rispetto del termine;- Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria;- Indicazione dei termini nel provvedimento;- Individuazione del responsabile del procedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato
Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori	3	3	9 (Alto)	<ul style="list-style-type: none">Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale;- Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario	Responsabile di Area competente	Immediato

al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti				nell'istruttoria; - Individuazione del responsabile del procedimento.		
Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici e agevolazioni	2	3	6 (Medio)	- Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria; - Individuazione del responsabile del procedimento	Responsabile di Area competente	Immediato
Rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di canoni inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti o mancato rispetto dell'ordine cronologico	2	2	4 (Basso)	- Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale; - Approfondimento della motivazione - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria; - Individuazione del responsabile del procedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

AREA ULTERIORI ATTIVITÀ SOGGETTE A RISCHIO ALLEGATO 5

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento nell'emissione dei mandati	2	3	6 (Medio)	- Istruttoria e sottoscrizione da parte di due diversi Dipendenti; - Rispetto dell'ordine cronologico degli atti di liquidazione.	Responsabile Area	Immediato
Alterazione del procedimento di accertamento tributario per attribuire vantaggi illeciti	2	3	6 (Medio)	- Istruttoria e provvedimento finale da parte di 2 diversi Dipendenti; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria.	Responsabile Area	Immediato
Alterazione del	3	3	9 (Alto)	- Istruttoria e provvedimento finale da	Responsabile	Immediato

procedimento espropriativo per attribuire vantaggi illeciti (determinazione indennità di esproprio) e stima del valore di immobili oggetto di compravendita				parte di 2 diversi Dipendenti; - Sottoscrizione stima da parte di 2 Dipendenti; - Approfondimento della motivazione – - Rispetto del termine; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria; - Individuazione del responsabile del procedimento.	Area	
Erogazione di sanzioni amministrative applicando importi ridotti per favorire un determinato soggetto	2	3	6 (Medio)	Sottoscrizione da parte di 2 Dipendenti; - Individuazione del responsabile del procedimento	Responsabile Area	Immediato
Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente	2	3	6 (Medio)	- Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale; - Controlli da effettuare da parte di 2 Dipendenti; - Approfondimento della motivazione – - Rispetto del termine; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi; - Individuazione del responsabile del procedimento	Responsabile Area	Immediato



Comune di San Procopio
Città Metropolitana di Reggio Calabria

**NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE
ANAC N. 12 DEL 28.10.2015**

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MACROPROCESSO: GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DA PROVENTI PER SERVIZI PUBBLICI A
DOMANDA INDIVIDUALE

- PROCESSI:**
- A) GESTIONE ESENZIONI E/O AGEVOLAZIONI DI PAGAMENTO
 - B) CONCESSIONE RATEIZZAZIONI
 - C) CONTROLLO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI/PRESUPPOSTI DEL BENEFICIO
 - D) GESTIONE MOROSITA'

PROCESSO: A) GESTIONE ESENZIONI E/O AGEVOLAZIONI DI PAGAMENTO

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Concessione di esenzioni e/o agevolazioni non spettanti	3	2	6 (Medio)	Collocazione dell'utente in una fascia tariffaria e non dovuta in base all'ISEE o riconoscimento di esenzione non dovuta per errore materiale	<p>MISURA CORRETTIVA: Diversificazione del soggetto istruttore del soggetto che adotta il provvedimento;</p> <p>MISURA DI CONTROLLO Redazione report annuale di concessioni esenzioni e agevolazioni di pagamento;</p> <p>MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO B) CONCESSIONE RATEIZZAZIONI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Concessione di rateizzazioni arbitrarie e discrezionali	3	1	3 (Basso)	Errore materiale, condizionamenti esterni, assenza di apposita regolamentaz.	<p>MISURA DI REGOLAZIONE: Adozione Regolamento disciplinante criteri e modalità;</p> <p>MISURA DI CONTROLLO: Redazione report annuale con</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

<p>Non attivazione delle procedure di riscossione coattiva per morosità</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>6 (Medio)</p>	<p>Mancanza di controllo, condizionamenti esterni</p>	<p>MISURA DI CONTROLLO: Redazione di un report semestrale, da inviare al Responsabile anticorruzione, da parte del competente responsabile di rilevazione delle morosità; MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore e del soggetto che adotta il provvedimento; MISURA DI FORMAZIONE Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.</p>	<p>Responsabile di Area competente</p>	<p>Immediato</p>
--	----------	----------	------------------	---	---	--	------------------



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MACROPROCESSO: GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEI BENI DELL'ENTE

- PROCESSI:**
- A) APPLICAZIONE TARIFFE PER UTILIZZO BENI DELL'ENTE
 - B) PROCEDIMENTO DI STIMA DEI CANONI DI LOCAZIONE/CONCESSIONE
 - C) INTROITO DI SOMME PER CANONI
 - D) APPLICAZIONE DI ESENZIONI E/O RIDUZIONE DI CANONI AD ASSOCIAZIONI AVENTI DIRITTO
 - E) CONCESSIONE DI PATROCINI

PROCESSO: A) APPLICAZIONE TARIFFE PER UTILIZZO BENI DELL'ENTE

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Applicazione tariffe non corrette	3	2	6 (Medio)	Errore materiale nella verifica dei requisiti o errore di calcolo dell'importo spettante per mero o condizionamento esterno	<p>MISURA DI CONTROLLO Dichiarazione dell'istruttore di avvenuta verifica del possesso dei requisiti previsti per l'utilizzo; Report annuale relativo all'utilizzo dei beni comunali.</p> <p>MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento.</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO B) PROCEDIMENTO DI STIMA DEI CANONI DI LOCAZIONE/CONCESSIONE

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Sottostima del canone di concessione/locazione	3	2	6 (Medio)	Mancanza dei criteri a cui attenersi.	MISURA DI REGOLAZIONE: Adozione Regolamento disciplinante criteri e modalità; il provvedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO C) INTROITO DI SOMME PER CANONI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancato introito delle somme	3	1	3 (Medio)	Carenza di controllo e mancanza di automatizzaz.ne delle procedure	MISURA DI CONTROLLO: Redazione di un report semestrale, da inviare al Responsabile anticorruzione, da parte del competente responsabile circa l'avvenuto incasso delle somme.	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO D) APPLICAZIONE DI ESENZIONI E/O RIDUZIONE DI CANONI AD ASSOCIAZIONI AVENTI DIRITTO

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Applicazione di esenzioni/riduzioni in violazione delle norme regolamentari	3	2	6 (Medio)	Condizionamento esterno; Erronea identificazione della natura giuridica dello scopo sociale del soggetto assegnatario del bene; Insufficiente regolamentazione.	MISURA DI REGOLAZIONE: Adozione regolamento disciplinante i criteri; MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore e del soggetto che adotta il provvedimento;	Responsabile di Area competente	Immediato

E) CONCESSIONE DI PATROCINI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Concessione di patrocinio in violazione delle norme regolamentari	3	2	6 (Medio)	Condizionament o esterno; Erronea identificazione della natura giuridica dello scopo sociale del soggetto assegnatario del bene.	<p>MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore e del soggetto che adotta il provvedimento;</p> <p>MISURA DI CONTROLLO: Redazione di un report semestrale, da inviare al Responsabile anticorruzione, da parte del competente responsabile.</p>	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MACROPROCESSO: GESTIONE DELLE SPESE

PROCESSI: A) PAGAMENTO SOMME

B) LIQUIDAZIONE SOMME PER PRESTAZIONI

PROCESSO: A) PAGAMENTO SOMME

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Duplicazione titoli di spesa	4	2	8 (Medio)		<p>MISURA DI CONTROLLO Dichiarazione dell'istruttore di avvenuta verifica del possesso dei requisiti previsti per l'utilizzo; Report annuale relativo all'utilizzo dei beni comunali.</p> <p>MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento.</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO B) PROCEDIMENTO DI STIMA DEI CANONI DI LOCAZIONE/CONCESSIONE

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Sottostima del canone di concessione/locazione	3	2	6 (Medio)	Mancanza dei criteri a cui attenersi.	MISURA DI REGOLAZIONE: Adozione Regolamento disciplinante criteri e modalità; il provvedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato

**NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE
ANAC N. 12 DEL 28.10.2015**

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MACROPROCESSO: GESTIONE DELLE ENTRATE IN AMBITO EDILIZIO

**PROCESSI: A) GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DALLA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARD
URBANISTICI**

B) GESTIONE RISCOSSIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE

PROCESSO: A) GESTIONE DELLE ENTRATE DERIVANTI DALLA MONETIZZAZIONE DEGLI STANDARD URBANISTICI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Sottostima del valore delle aree da monetizzare	3	2	6 (Medio)	Errore materiale; Condizionamenti esterni.	MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento.	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO B) GESTIONE RISCOSSIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancato pagamento di una o più rate di oneri di urbanizzazione; Mancata riscossione polizza fidejussoria.	3	2	6 (Medio)	Mancanza di controlli.	MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento MISURA DI CONTROLLO Redazione di un report semestrale, da inviare al Responsabile anticorruzione, da parte del competente responsabile, relativi agli incassi degli oneri di urbanizzazione e controlli a campione da parte della Ragioneria.	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MACROPROCESSO: GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

- PROCESSI:**
- A) CONCESSIONE DI ESENZIONI E/O AGEVOLAZIONI
 - B) RIMBORSI TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI
 - C) RATEIZZAZIONE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI
 - D) CONTROLLO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI/PRESUPPOSTI DEL BENEFICIO
 - E) ACCERTAMENTO TRIBUTARIO
 - F) GESTIONE RISCOSSIONE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALE
 - G) INTROITI DA VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA

PROCESSO: A) CONCESSIONE DI ESENZIONI E/O AGEVOLAZIONI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Concessione di agevolazioni e/o esenzioni non spettanti	3	2	6 (Medio)	Errore materiale; Condizionamenti esterni.	<p>MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento.</p> <p>MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO B) RIMBORSI TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Sottostima del canone di concessione/localizzazione	3	2	6 (Medio)	Errore materiale; Condizionamenti esterni.	<p>MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento.</p> <p>MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO C) RATEIZZAZIONE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancato introito delle somme	3	1	3 (Medio)	Carenza di controllo e mancanza di automatizzaz.ne delle procedure	MISURA DI CONTROLLO: Redazione di un report semestrale, da inviare al Responsabile anticorruzione, da parte del competente responsabile circa l'avvenuto incasso delle somme.	Responsabile di Area competente	Immediato

PROCESSO D) CONTROLLO DELLA PERMANENZA DEI REQUISITI/PRESUPPOSTI DEL BENEFICIO

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancata applicazione della sanzione della decadenza dalla esenzione/agevolazione/rateizzazione già concessa laddove non più spettante	3	2	6 (Medio)	Carenza di controllo; Errore materiale; Condizionamenti esterni.	MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente. Automazione dei controlli	Responsabile di Area competente	Immediato

E) ACCERTAMENTO TRIBUTARIO

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Omissione degli adempimenti necessari all'accertamento	3	2	6 (Medio)	Mancanza di controllo; Errore materiale; Condizionamenti esterni.	<p>MISURA ORGANIZZATIVA: Diversificazione del soggetto istruttore e del soggetto che adotta il provvedimento;</p> <p>MISURA DI CONTROLLO: Redazione di un report semestrale, di quanto accertato e riscosso; Formalizzazione delle priorità e relative motivazioni nella programmazione della procedura di accertamento;</p> <p>MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

F) GESTIONE RISCOSSIONE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Inserimento di un pagamento fittizio o cancellazione del debito	3	1	3 (Basso)	Mancanza di controllo; Errore materiale; Condizionamenti esterni.	<p>MISURA ORGANIZZATIVA: Automazione del processo di riscontro dei pagamenti.</p>	Responsabile di Area competente	Immediato

					MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.		
--	--	--	--	--	---	--	--

G)) INTROITI DA VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Annullamento arbitrario di un verbale di accertamento; Mancato rispetto del termine per l'invio dell'accertamento al trasgressore; Arbitraria decurtazione degli importi edittali	3	2	3 (Medio)	Errore materiale; Condizionamenti esterni.	MISURA DI CONTROLLO: Redazione di un report semestrale, da inviare al Responsabile del servizio di Polizia municipale, da parte del competente responsabile procedimentale; MISURA DI FORMAZIONE: Formazione in materia di doveri e responsabilità del pubblico dipendente.	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ALLEGATO 6/f

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MACROPROCESSO: CONTROLLO RICHIESTE ISCRIZIONE ANAGRAFICA

PROCESSO: RICHIESTE/CAMBIO ISCRIZIONE ANAGRAFICA

PROCESSO: A) RICHIESTE/CAMBIO ISCRIZIONE ANAGRAFICA

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancato invio della pratica di iscrizione alla Polizia municipale per l'effettuazione dei controlli; Mancanza di controllo su effettiva dimora del richiedente	3	2	6 (Medio)	Condizionamenti esterni.	MISURA DI CONTROLLO: Effettuazione di n. 3 controlli sul luogo, indicando nell'arco di gg. 15, indicando per ogni controllo data, luogo e orario del sopralluogo sottoscritti dal soggetto che ne ha curato il sopralluogo	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ALLEGATO 6/H

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MACROPROCESSO: CONTROLLO SU ATTIVITA' PRODUTTIVE

**PROCESSO: CONTROLLO SULLA PERMANENZA DELLE CONDIZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITA' DI
VENDITA**

PROCESSO: A) CONTROLLO SULLA PERMANENZA DELLE CONDIZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITA' DI VENDITA

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancata rilevazione perdita dei requisiti o condizione per l'esercizio dell'attività di vendita.	3	2	6 (Medio)	Condizionamenti esterni. Mancanza di controllo. Errore materiale	MISURA ORGANIZZATIVA Diversificazione del soggetto istruttore da quello che adotta il provvedimento MISURA DI CONTROLLO: Controllo a campione a cura del Responsabile dell'Area competente sui referti della Polizia municipale.	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MACROPROCESSO: GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

PROCESSO: ESERCIZIO DEL POTERE DATORIALE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

PROCESSO: A) ESERCIZIO DEL POTERE DATORIALE DEL RESPONSABILE DELL'AREA

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
<p>Mancato esercizio del potere datoriale pur in presenza dei presupposti di legge;</p> <p>Mancata corrispondenza tra sanzione disciplinare e sanzione applicata</p>	3	2	6 (Medio)	Condizionamenti esterni e interni. Errore materiale	<p>MISURA DI CONTROLLO: Controllo a campione a cura del Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>MISURA DI FORMAZIONE: <i>In materia di responsabilità dei Responsabili di Area</i></p>	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ALLEGATO 6/I

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

**MACROPROCESSO: CONTROLLO SU INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI STUDIO, DI RICERCA,
CONSULENZA**

PROCESSO: A) CONFERIMENTO INCARICHI

PROCESSO: A) CONFERIMENTO INCARICHI

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
<p>Conferimento incarichi esterni anche in presenza di idonee professionalità interne;</p> <p>Scelta arbitraria e non adeguata del professionista rispetto alla complessità dell'incarico da svolgere;</p> <p>Eccessiva onerosità dell'incarico; elusione del limite di spesa per consulenze.</p>	3	2	6 (Medio)	<p>Condizionamenti esterni. Mancata programmazione dell'attività di controllo edillzio che si attiva solo su segnalazione esterna;</p>	<p>MISURA DI CONTROLLO: Controllo sull'applicazione e il rispetto della vigente normativa e della correttezza dell'istruttoria da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa incaricato della responsabilità della procedura; Redazione e conservazione agli atti, per ogni singolo incarico, di referto da parte del Responsabile di area Amministrativa di attestazione di rispetto delle disposizioni normative e regolamentari. Report annuale incarichi.</p> <p>MISURA DI ORGANIZZAZIONE Diversificazione del soggetto istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento</p>	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

NUOVE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALLA DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2015

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MACROPROCESSO: DECISIONE DI RESISTENZA IN GIUDIZIO O DI PROPOSIZIONE AZIONE LEGALE

PROCESSO: A) COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER AFFARI LEGALI IN GENERE

PROCESSO: A) COSTITUZIONE IN GIUDIZIO PER AFFARI LEGALI IN GENERE

RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZ. COMPLESS. RISCHIO	CAUSE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TERMINE DI ADEMPIMENTO
Mancata costituzione in giudizio nei termini di legge	3	3	6 (Medio)	Condizionamenti esterni; Istruttoria non corretta; Errore materiale.	MISURA ORGANIZZATIVA Tenuta di uno scadenziario; MISURA DI CONTROLLO Redazione di report annuale su ricorsi notificati e costituzioni effettuate;	Responsabile di Area competente	Immediato



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**Organizzazione del Lavoro Agile
2023-2025**

INDICE

Definizioni	3
Art. 1 Oggetto del Piano	3
Art. 2 Attività svolgibili in lavoro agile	4
Art. 3 Mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile.....	4
Art. 4 Destinatari.....	9
Art. 5 Attivazione del lavoro agile	10
Art. 6 Modalità di svolgimento delle prestazioni.....	10
Art. 7 Accordo individuale.....	11
Art. 8 Recesso e revoca dell'accordo	12
Art. 9 Valutazione performance e monitoraggio	12
Art.10 Durata	12
Art.11 Dotazione informatica	13
Art.12 Diritto del lavoratore agile alla disconnessione	13
Art.13 Prescrizioni disciplinari	13
Art.14 Obblighi di custodia e riservatezza dotazioni informatiche.....	13
Art.15 Tutela dei dati personali – privacy.....	14
Allegato A: Accordo individuale	15
Allegato B: Informativa sicurezza	18

Definizioni

Ai fini della presente Piano si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*;

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contestabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“Amministrazione”: Ente Locale - Comune di Motta San Giovanni;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Articolo 1 - Oggetto del Piano

Il presente Piano regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Motta San Giovanni quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in *smart working*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto, il trattamento economico e normativo di appartenenza, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

Articolo 2 – Attività svolgibili in lavoro agile

Le attività lavorative possono essere svolte in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In linea generale, le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" sono:

- attività di back office;
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi;
- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Mentre, le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" sono:

- attività di custodia e portierato;
- attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica;
- attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza cartacea;
- attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici;
- attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico;
- attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile;
- attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali;
- attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.
- attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- attività di sopralluogo tecnico;
- attività di front office URP;
- attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile.

Art.3 - Mappatura delle attività svolgibili in lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari

settori e processi, rilevando anche possibili criticità. Tale elenco non è da considerarsi esaustivo, e può essere integrato e/o modificato in qualunque momento ciò si renda opportuno e/o necessario.

La macro-struttura del Comune di Motta San Giovanni è suddivisa in cinque aree funzionali:

- Area Amministrativa;
- Area Servizi Demografici;
- Area Economica/finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Vigilanza.

Di seguito vengono elencate nel dettaglio le attività per le quali, la prestazione lavorativa può essere espletata o meno nella modalità agile suddivise per ciascuna area.

Area Amministrativa	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
Affari Generali	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa; - gestione gare di affidamento servizi o forniture; - gestione protocollo in arrivo e partenza; <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione completa della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita; - la gestione completa del servizio di notificazione e deposito atti /supporto nella gestione della corrispondenza per i servizi demografici. - assistenza agli organi istituzionali e gestione sedute di Giunta e di Consiglio e delle Commissioni Consiliari in videoconferenza, e relativi adempimenti.
Personale	<p>Le attività afferenti alla gestione delle Risorse Umane sono in generale gestibili in modalità lavoro agile.</p> <p>Economico-giuridico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche trattamento giuridico (rilevazione e gestione presenze, visite fiscali, congedi ordinari e straordinari, legge 104/92, attività previdenziale, ecc.); - Paghe / denunce periodiche / gestione fondi / comandi / atti propedeutici alle paghe – performance e premialità – progressioni economiche – conto annuale / incarichi esterni / DMA / monitoraggi spese / - indennità /autorizzazioni incarichi esterni / circolari / formazione. <p>Pensionistico:</p> <p>Pratiche pensionistiche / Gestione pratiche Inps su portale / sistemazioni contributive / gestione richieste Inps / ECA denunce periodiche / TFR/TFS.</p> <p>Acquisizione risorse umane:</p> <p>Dotazione organica / Concorsi / comandi / mobilità / movimento dipendenti.</p> <p>Presenze:</p> <p>Gestione presenze / assenze.</p>

Area Economica/finanziaria

<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
<p>Ragioneria e Finanza Economato- provveditorato e partecipazioni</p>	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione; - risposta a questionari della corte dei conti; - variazioni di bilancio/peg e prelievi dal fondo di riserva; - adempimenti fiscali e relative dichiarazioni; - predisposizione verifiche di cassa periodiche e gestione della cassa vincolata; - predisposizione determinazioni e provvedimenti di liquidazione del settore; - controllo determine e assunzione di impegni di spesa /accertamenti, attraverso il collegamento sicraweb; - registrazione fatture e aggiornamenti anagrafica fornitori; - verifica scadenzario fatture; - controllo delle liquidazioni di pagamento; - emissione dei mandati di pagamento; - rapporti con il backoffice della tesoreria; - registrazione incassi mediante emissione reversali; - verifiche sulle riscossioni agenti contabili. - Tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili.
<p>Entrate – Tributi locali</p>	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento banche dati IMU e imposta di soggiorno; - stesura atti amministrativi con o senza impegno di spesa (in particolare atti di rimborso tributi ai contribuenti); - rapporti telefonici, con mail e/o tramite corrispondenza con i contribuenti; - aggiornamento regolamenti tributi; - redazione relazioni difensive in caso di contenzioso tributario; - liquidazioni di fatture; - aggiornamento sito informativo tributi comunali; <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza: Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<p>Accertamento-Riscossioni</p>	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione ruoli coattivi; - verifiche sulle riscossioni. <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza: Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
<p>Servizio Informativo (SIC)</p>	<p>Le attività afferenti al Servizio sono gestibili in modalità lavoro agile, ad eccezione delle attività di assistenza in caso di guasto/malfunzionamento delle apparecchiature elettroniche, per le quali è necessario garantire la presenza in sede dell'operatore.</p>

	<p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza: Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
Sport, turismo e spettacolo	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: - stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa; - gestione gare di affidamento servizi o forniture; - gestione protocollo in arrivo e partenza.</p> <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza: Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli</p>
Ufficio di Piano – D.S.S.3.	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: - stesura atti amministrativi e assunzione impegni spesa; - gestione gare di affidamento servizi o forniture; - gestione protocollo in arrivo e partenza;</p> <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza: Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli</p>

Area Tecnica	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
Opere pubbliche	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: - Gestione delle fatture (Accettazione fatture, verifica contributiva, liquidazione ed adempimenti connessi); - Gestione corrispondenza con gli utenti / Protocollazione corrispondenza in uscita; - Predisposizione determine, delibere, ordinanze; - Predisposizione bandi e gare per affidamento incarichi; - Inserimento e gestione pratiche edilizie sul gestionale; - Gestione servizio accesso atti; - controllo formale completezza Attestazioni Asseverate di Agibilità; - controllo e registrazione Comunicazioni di Fine Lavori</p> <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza: Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
Servizi manutentivi -Cimiteri	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile.
Politiche ambientali Ser. Prev. e prot. rischi	Le attività afferenti al Servizio non sono gestibili in modalità lavoro agile. Le uniche attività che possono essere svolte in modalità agile sono esclusivamente quelle della sola pianificazione della prevenzione e protezione dei rischi.

Assetto del Territorio	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: Redazione certificati di destinazione urbanistica / visure e verifiche strumenti vigenti e catasto /istruttoria e gestione piani attuativi e varianti con collegamento al server / stesura relazioni, norme, gestioni ed elaborazioni cartografiche e normali attività di pianificazione.</p> <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza: Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>
SUAP	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile: - presa in carico dei protocolli, trasmissione pratiche, richiesta pareri, predisposizione atto unico; - gestione corrispondenza con gli utenti; - istruttoria e gestione pratiche relative ad attività produttive</p> <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza: Attività di supporto allo sportello per la gestione delle aperture al pubblico degli sportelli.</p>

Area Vigilanza	
<i>Servizio</i>	<i>Individuazione e mappatura delle attività</i>
Polizia municipale	Le attività afferenti al Servizio non sono in linea generale gestibili in modalità lavoro agile ad eccezione delle attività inerenti l'attività strettamente amministrativa, tra le quali a titolo esemplificativo; <ul style="list-style-type: none"> - la stesura di atti amministrativi; - determinazioni e proposte delibera, assunzione impegni spesa; - la gestione gare di affidamento servizi o forniture; - la gestione protocollo in arrivo e partenza.
Viabilità e sicurezza urbana	Le attività afferenti al Servizio non sono in linea generale gestibili in modalità lavoro agile.
Polizia amm. e prot. civile	Le attività afferenti al Servizio non sono in linea generale gestibili in modalità lavoro agile.

Anagrafe Elettorale Stato Civile	<p>A) Sono attività che possono essere svolte in modalità agile (ma solo nel caso in cui è comunque garantita la presenza in ufficio di un operatore che possa provvedere alla redazione fisica sul registro):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di back-office</u>: - pratiche di iscrizione/variazione anagrafica; - le pratiche di stato civile (trascrizione Atti, ecc.) <p>B) Sono attività che devono essere gestite in presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di sportello</u>: - rilascio certificati, carte di identità, autentica firme, copie e firme; - ricezione denunce di morte. - attività d'ufficio e supporto allo sportello per la gestione appuntamenti per pratiche di cittadinanza, denunce di nascita, pubblicazioni di matrimonio, disposizioni anticipate di trattamento pratiche con registrazione cartacea sui registri di stato civile.
---	---

Articolo 4 – destinatari

1. Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Motta San Giovanni con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part time, che abbiamo superato il periodo di prova e purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.
2. Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Responsabili di Settore preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani di lavoro agile tali da assicurare la presenza giornaliera in sede di almeno il 80% per ogni Servizio (con arrotondamento per eccesso in caso di numero dispari di dipendenti) del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine si prospetta una rotazione settimanale tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smart working.
3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili in ragione della percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:
 - Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - Lavoratrici in stato di gravidanza non a rischio;
 - Lavoratori con domicilio/residenza dichiarati all'Amministrazione aventi una distanza dal Comune di Taurianova superiore ai 40 km.
 - Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
4. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.
5. Al Servizio Risorse Umane è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in lavoro agile per ciascun Servizio

Art. 5 – Attivazione del lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente da presentare al Responsabile del Settore a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Ciascun Responsabile di Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta e, nel termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.

In caso di attivazione del lavoro agile, il Responsabile del Settore di assegnazione, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

Art.6 - Modalità di svolgimento della prestazione

1. L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita per un massimo di un solo giorno a settimana.

Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche. La periodicità deve essere definita nell'accordo individuale tramite indicazione espressa dei giorni settimanali e/o mensili in cui svolgere il lavoro agile.

2. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dal Responsabile di Settore di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni.

3. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 2, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

4. Il dipendente, previa comunicazione al Responsabile di Settore di riferimento, può svolgere la prestazione lavorativa in sede nelle giornate di lavoro agile, qualora lo ritenga necessario per il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato pomeriggio (dalle ore 14:00).

6. Dalle ore 20.00 alle ore 7.30, nonché nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato pomeriggio (dalle ore 14:00), non può essere richiesto 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. L'esecuzione dell'attività lavorativa nella giornata del sabato pomeriggio può essere richiesta per i lavoratori il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni secondo le modalità indicate nell'accordo individuale.

8. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie: - tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00.

10. In caso di malattia o infortunio la prestazione da remoto è sospesa. La malattia e l'infortunio sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione da parte del medico, secondo l'ordinaria procedura.

11. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile

non può di norma avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non sono compatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Resta salva la possibilità per il dipendente di utilizzare permessi orari in relazione a un intervallo temporale predeterminato, in particolare ogniqualvolta non possa garantire la fascia di contattabilità.

12. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

13. Durante le giornate di lavoro in modalità di lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.

14. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

15. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 7 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

2. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 60 giorni alla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Servizio Gestione risorse umane.

3. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) La durata dell'accordo;
- c) Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 8 - Recesso e revoca dall'accordo

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. 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.

2. 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. Può costituire giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero orale;
- b) la presenza di ragioni organizzative e, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 1. assegnazione

del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile; 2. trasferimento del dipendente ad altro Settore; 3. necessità di garantire una sufficiente presenza di personale in servizio presso la sede comunale.

c) l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso 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, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 9 - Valutazione performance e monitoraggio

1. Ciascun Responsabile di Area definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

2. La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Area.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili di Area e è calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

Art. 10 – Durata

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Art. 11 - Dotazione informatica

1. Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

2. L'orario di connessione deve corrispondere a quello dei giorni e dell'orario ordinario di lavoro salvo, per esigenze di servizio, espresso provvedimento del Responsabile dell'Area e/o del Segretario Generale.

3. Il dipendente svolge la prestazione in modalità agile di norma attraverso una propria connessione dati.

4. Le spese derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, riguardanti in particolare le utenze e la connessione dati, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere

concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 12 - Diritto del lavoratore agile alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto a non leggere ed a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) 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;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 - Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Motta San Giovanni, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Contattabilità del lavoratore tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer durante le fasce espressamente previste;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione dell'attività svolta.

Art. 14 - Obblighi di custodia e riservatezza dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Art. 15 - Tutela dei dati personali – privacy

I dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

**ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il sottoscritto _____ Responsabile dell'Areadel Comune di Motta San Giovanni (di seguito: Responsabile di Area), in qualità di Datore di lavoro del dipendente sotto nominato/a [di seguito: Lavoratore]

E

Il Sig./Sig.ra, nato/a a ... il ... e residente cod. fisc.....,

PREMESSO

- Che il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, come da richiesta pervenuta agli atti del Comune di Motta San Giovanni prot. n. ___ del _____;
- Che lo scrivente Responsabile di Area ha ritenuto che sia conforme agli interessi dell'ente, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- Che lo scrivente ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Area da lui diretta a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Definizioni e generalità)

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Comune di Motta San Giovanni e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. Il Comune di Motta San Giovanni garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 (Luogo di svolgimento della prestazione)

Nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 3 (Sicurezza sul lavoro)

1. Il Lavoratore dà atto di essere stato adeguatamente informato in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune di Motta San

Giovanni. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate, sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione del luogo presso il quale renderla.

Articolo 4 (Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e contenuti dell'attività da remoto)

1. Con il presente accordo si intendono perseguire i seguenti obiettivi:
 - generali _____;
 - specifici _____;
2. L'attività si svolgerà sui seguenti contenuti/Progetto_____.

Articolo 5 (Durata dell'accordo, recesso, revoca)

1. Il presente accordo decorre dal ... e termina il
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni. Il recesso senza il rispetto di tale preavviso può essere effettuato solo in presenza di un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.
4. Il presente accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di Settore:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

Articolo 6 (Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile di Settore, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune di Motta San Giovanni.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato/a al conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune di Motta San Giovanni. Il Lavoratore è altresì impegnato/a alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile di Area, in coerenza con il medesimo sistema.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 (Modalità di svolgimento)

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della seguente programmazione (settimanale, bisettimanale o mensile) (specificare giorni, ecc.) proposta dal Lavoratore e condivisa con questo Ufficio. In caso di variazione, ciò deve essere comunicato con anticipo di almeno ____giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione da parte di questo Ufficio. È stabilito un limite massimo di ore-giorni di lavoro alla settimana / mese resi in modalità agile, atto a garantire la prevalenza dell'attività in presenza.
2. Per motivate esigenze lavorative o produttive, si può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al dipendente con preavviso di almeno un giorno.
3. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere a questo Ufficio una variazione del calendario programmato, con congruo preavviso affinché questo Ufficio possa valutarne la fattibilità e garantire comunque

non si verificano disservizi.

4. Il Comune di Motta San Giovanni si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Articolo 8 (Fasce orarie e diritto alla disconnessione)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di contattabilità).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo stabilite dalle disposizioni del C.C.N.L., e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tale fine, fermo restando quanto previsto dai commi 4 e 5, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro del Comune di Motta San Giovanni. Fascia oraria compresa tra le ore ... e le ore ... (Fascia di disconnessione).

Articolo 9 (Strumenti di lavoro)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro eventualmente messi a disposizione dal Comune con diligenza, e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

Articolo 10 (Riservatezza, privacy e security)

Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, ai sensi del GDPR 679/2019 e codice Privacy, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tale fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune di Taurianova, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso, e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 11 (Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le disposizioni contrattuali i contratti collettivi applicati dal Comune di Taurianova, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Motta San Giovanni _____

Il Responsabile di Area

Il Dipendente

Fatto in due originali, delle quali una viene conservata agli atti dell'ente, ed una viene consegnata al dipendente.

ALLEGATO B

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. 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 dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva 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, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
 3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
- In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del

medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

1. 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.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. 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.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

Indicazioni per l'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, tablete 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'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli 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. PC300 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 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.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti

metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

*** **

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.

_____/_____/_____

Il Dipendente

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO _____

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

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

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

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

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

PREMESSA

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

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

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

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

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	totale
donne		2	2	4
uomini		3		3
totale		5	2	7

E' presente un Segretario Comunale titolare, uomo.

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

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

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

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

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

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

Azione 1.1

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

Azione 1.2

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

Azione 1.3

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

Azione 1.4

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

Azione 1.5

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

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

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

Azione 2.1

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

Azione 2.2

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

Azione 2.3

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

Azione 2.4

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

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

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

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione 3.1

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

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

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

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

Azione 4.1

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

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

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

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

Azione 4.4

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

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

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

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

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

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

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



Comune di San Procopio

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

2023 - 2025

INDICE

- 1. Finalità ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione**
- 2. Soggetti responsabili**
- 3. Il contesto di riferimento dell'Amministrazione**
 - 3.1 Analisi del contesto esterno
 - 3.2 Analisi del contesto interno
 - 3.3 Attività sensibili alla corruzione: Individuazione delle Aree di rischio
 - 3.4 La valutazione del rischio
 - 3.5 Valutazione della probabilità.
 - 3.6 Valutazione dei processi
 - 3.7 Misure di Prevenzione : Identificazione
- 4. Azioni e misure generali per la prevenzione**
 - 4.1 Adempimenti di trasparenza
 - 4.2 Codice di comportamento
 - 4.3 Rotazione del personale
 - 4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
 - 4.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
 - 4.6 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
 - 4.7 Obblighi dei componenti e dei commissari di commissioni di concorso e di gara
 - 4.8 Tutela del dipendente che segnala comportamenti illeciti
 - 4.9 Formazione del personale
 - 4.10 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - 4.11 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
 - 4.12 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati
- 5. Responsabilità**
- 6. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano**
- 7. Collegamento con Piano della performance**
- 8. Aggiornamento**

ALLEGATI:

- 1. Area acquisizione e progressione del personale;**
- 2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- 3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato**
- 4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato**
- 5. Area ulteriori attività soggette a rischio**
- 6. Nuove Aree di Rischio individuate dalla Determinazione Anac n. 12 del 28/10/2015**
 - 6.a)** Gestione delle entrate derivanti da proventi per servizi pubblici a domanda individuale
 - 6.b)** Gestione delle entrate derivanti dall'utilizzo dei beni dell'ente
 - 6.c)** Gestione delle spese;
 - 6.d)** Gestione delle entrate in ambito edilizio
 - 6.e)** Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali
 - 6.f)** Controllo richieste iscrizione anagrafica
 - 6.g)** Controllo del territorio
 - 6.h)** Controllo su attività produttive
 - 6.i)** Gestione procedimenti disciplinari
 - 6.l)** Controllo su incarichi di collaborazione di studio, di ricerca, consulenza
 - 6.m)** Decisione di resistenza in giudizio o di proposizione azione legale
- 7. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025**
- 8. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Procopio**

1. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente documento si propone di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa del Comune di San Procopio e prevede a tal fine azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

Occorre innanzitutto precisare che il termine "*corruzione*" viene utilizzato nel nostro Piano non solo con riferimento al reato previsto dall'articolo 318 del codice penale, ma soprattutto con riferimento al più ampio concetto di malcostume politico e amministrativo, nell'ambito del quale i soggetti che agiscono per conto dell'Ente pubblico abusano del potere loro conferito, per perseguire interessi personali o privati.

La finalità essenziale del nostro Piano è quindi quella di prevenire la "*cattiva amministrazione*", che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, e di contrastare in tal modo l'illegalità.

Il Piano trae origine dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia a livello nazionale che "locale", allo scopo di garantire da un lato l'emanazione di norme di legge uniformi dall'altro, l'autonomia degli enti pubblici nell'individuare ulteriori soluzioni idonee a contrastare l'illegalità nello specifico contesto in cui essi operano.

Tale legge ha previsto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il termine del 31 gennaio di ogni anno. Il Piano non costituisce l'unico adempimento in materia, ma è integrato da altri strumenti di prevenzione della corruzione previsti da specifiche disposizioni di legge e in particolare:

- dal Piano triennale della trasparenza (D. Lgs. n. 33 del 2013), già approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 21/2012;
- dal Codice di comportamento del Personale comunale (D.P.R. n. 62 del 2013), pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Procopio.

Il presente Piano è stato articolato in modo da valutare innanzitutto il diverso livello di esposizione al rischio della corruzione delle attività svolte dagli uffici comunali.

Per ciascuna "area di rischio" vengono indicati gli interventi organizzativi volti a prevenire le situazioni di illegalità.

2. SOGGETTI RESPONSABILI

Il presente Piano, relativo al triennio 2023– 2025, viene adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Piano, responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario comunale con Decreto sindacale,

n....del.....al fine di apportare un'organica azione di rivisitazione complessiva del Piano, in un'ottica di maggiore incisività delle azioni anticorruptive.

Ai fini della completa e corretta attuazione del Piano opereranno i seguenti soggetti:

1) Sindaco, che conferisce gli incarichi di vertice, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale per le aree a maggior rischio, e designa il responsabile dell'anticorruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);

2) Giunta comunale, che:

a. adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

b. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;

3) Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a:

a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;

b. convocare con cadenza periodica i Dirigenti della varie Aree allo scopo di monitorare l'attuazione del Piano e condividere le problematiche emerse al riguardo nel corso dello svolgimento dell'attività;

c. proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

d. costituire una specifica struttura trasversale e multidisciplinare idonea a gestire e a coordinare le attività in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

e. predisporre il programma di formazione, ai sensi del successivo paragrafo 4.9;

4) Referenti per la prevenzione, individuati nelle figure dei responsabili pro tempore di Area, secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

Detti Responsabili, limitatamente alla responsabilità delle funzioni di rispettiva competenza, espletano nell'ambito del presente Piano anticorruzione, le seguenti attività:

a. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);

d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale che opera nei servizi della propria Area a più elevato rischio corruzione (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);

f) osservano e attuano le misure di contrasto previste dal Piano e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);

g) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;

h) svolgono attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile anticorruzione.

Ciascun Referente segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I Referenti provvedono altresì a presentare annualmente al responsabile anticorruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nel corso dell'anno in merito all'attuazione effettiva del presente piano.

5) Nucleo di valutazione

a) svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

b) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

6) Dipendenti dell'Amministrazione:

a) partecipano al processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ANAC (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 come modificato dall'art. 31 del decreto legge n. 90/2014 e determinazione ANAC n. 6/2015);

d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

e) qualora ricevano una informazione di garanzia in relazione a fatti occorsi in occasione del servizio svolto anche presso altri enti, ne trasmettono copia al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

7) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

b) segnalano le situazioni di illecito;

8) Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) comunica annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei provvedimenti assunti, comprensivo dei provvedimenti di archiviazione, riferito all'anno precedente, eliminando ogni riferimento all'identità del soggetto nei confronti del quale il provvedimento è assunto.

3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

3.1 Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: <http://.camera.it/leg17/494?idlegislatura=17&categoria=038>
Proprio queste peculiarità contribuiscono, contestualmente, a preservare il territorio da radicamenti della criminalità organizzata di tipo mafioso in senso classico.

La regione Calabria continua a registrare la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose che sono particolarmente interessati ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale, il cui dinamismo favorisce il reimpiego di capitali illeciti nella costituzione di imprese ed investimenti nel settore immobiliare.

Tali proiezioni, modulando la propria operatività in riferimento alle eterogenee realtà territoriali, risultano, inoltre, interessate al traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni, al controllo dei locali notturni e delle bische clandestine, secondo modalità già ampiamente documentate dalle indagini svolte negli anni dalle Forze di Polizia.

2.2 CONTESTO INTERNO

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

- 1) L'organizzazione attualmente in vigore nell'ente prevede 3 macro aree di massimo livello denominate Aree: Amministrativa Demografici – Economico-Finanziaria e Tributi, Tecnica. In dotazione organica non sono previste figure di categoria D e pertanto la figura di vertice è quella di categoria C.
- 2) La dotazione organica dell'Ente prevede 8 posti, di cui 3 vacanti.

3.3 Attività sensibili alla corruzione: Individuazione delle aree di rischio

Per “*rischio*” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino azioni o omissioni che si frappongono al perseguimento di tale obiettivo.

Ai sensi dell’art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare “*le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*”.

Preso atto delle carenze strutturali rinvenute nell’attuale Piano anticorruzione dell’Ente, di comune accordo con i Responsabili, tutti coinvolti nel processo di predisposizione del presente piano, l’iter intrapreso ai fini del recepimento delle direttive ANAC di cui alla delibera citata, è il seguente:

- 1) per i rischi ricompresi nelle aree a rischio c.d *obbligatorie* individuate dalla legge 190/2013 e dal PNA 2013 e per i rischi ricompresi nell’area relativa alle ulteriori attività soggette a rischio, l’analisi dei processi e dei rischi viene evidenziata nelle allegare schede, da n. 1 a n. 5
- 2) per i rischi delle nuove Aree individuate dalla delibera ANAC n.12/2015 compresi nelle nuove “4” Aree (Area di rischio gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Area di rischio controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, Area di rischio incarichi e nomine, Area di rischio affari legali e contenzioso), l’analisi dei processi e dei rischi viene evidenziata nell’ allegata scheda n. 6.

L’ANAC In particolare suggerisce:

- l'utilizzo per l'autoanalisi da parte dell'Ente di indicatori da considerare su base preferibilmente triennale;
- la scomposizione di ciascun sistema di affidamento nelle varie fasi che lo compongono a partire dalla programmazione fino alla rendicontazione del contratto. Per ciascuna fase vengono dettagliatamente individuati i processi che la compongono, i possibili eventi rischiosi, le anomalie significative, gli indicatori di tali anomalie. In proposito, proprio l'introduzione delle anomalie (definite come eventi sintomatici di una particolare permeabilità del processo a fenomeni corruttivi) e dei loro indicatori costituisce la principale novità del suddetto aggiornamento.

Per procedere ad una valutazione del rischio di corruzione presente nel Comune, si è ritenuto necessario individuare preliminarmente, e conformemente alle citate disposizioni dettate dall’ANAC, le sumenzionate aree a rischio, in modo da evidenziare, nell’ambito dell’intera Amministrazione, le attività che debbono essere presidiate più di altre, implementando le misure di prevenzione.

Sono state analizzate sia le aree di rischio e le relative attività riferibili a tutte le Pubbliche Amministrazioni,

riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sia quelle più specifiche dei comuni e del nostro in particolare.

Si è quindi proceduto alla valutazione del grado di rischio e, in funzione di tale valutazione, sono state proposte specifiche azioni volte a prevenire i fenomeni corruttivi e, in genere, l'illegalità.

Sono così state individuate, per quanto sopra, n. 9 aree di rischio, c.d. "obbligatorie". e una serie di rischi specifici per ciascuna area:

1) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE: i rischi specifici

a) previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

c) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

d) irregolare composizione delle commissioni esaminatrice, nominando soggetti non in possesso delle necessarie competenze professionali specifiche;

e) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

f) motivazione generica e con formule ripetitive circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

2) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE: i rischi specifici

a) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

b) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

c) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

d) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

e) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;

f) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

- g) elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente le procedure di affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) atti illeciti volti a favorire imprese (ad es. stima in eccesso dei lavori, liquidazione di lavori non eseguiti a regola d'arte);
- i) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

3) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: i rischi specifici

- a) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- b) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- c) abusi nel rilascio di permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata per favorire determinati soggetti;
- d) abusi nello scomputo degli oneri urbanizzazione per favorire determinati soggetti;
- e) abusi nell'approvazione di varianti urbanistiche e nella predisposizione degli atti convenzionali conseguenti per favorire determinati soggetti.

4) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: i rischi specifici

- a) riconoscimento indebito di indennità e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge, al fine di agevolarli;
- b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici e agevolazioni; c) rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di canoni inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti o mancato rispetto dell'ordine cronologico;
- d) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

5) AREA ULTERIORI ATTIVITÀ SOGGETTE A RISCHIO: i rischi specifici

- a) pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento nell'emissione dei mandati;
- b) alterazione del procedimento di accertamento tributario per attribuire vantaggi illeciti;
- c) alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi illeciti (determinazione indennità di esproprio, stima del valore di immobili oggetto di compravendita ecc.);
- d) erogazione di sanzioni amministrative applicando importi ridotti per favorire un determinato soggetto;

e) Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente.

6) AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

6.1 Gestione delle entrate derivanti da proventi per servizi pubblici a domanda individuale: i rischi specifici

- a) Gestioni esenzioni e/o agevolazioni di pagamento;
- b) Concessione rateizzazioni;
- c) Controllo della permanenza dei requisiti/presupposti dei benefici;
- d) Gestione morosità;

6.2 Gestione delle entrate derivanti dalla gestione dei beni dell'Ente: i rischi specifici

- a) Applicazione tariffe per l'utilizzo dei beni dell'Ente;
- b) Procedimento di stina dei canoni di locazione/concessione;
- c) Introito di somme per canoni;
- d) Applicazione di esenzioni e/o riduzioni di canoni ad Associazioni aventi diritto;
- e) Concessione di patrocini;

6.3 Gestioni spese

- a) Pagamento somme;
- b) Liquidazione somme per prestazioni;

6.4 Gestioni delle entrate in ambito edilizio: i rischi specifici

- a) Gestione delle entrate derivanti dalla monetizzazione degli standards urbanistici;
- b) gestione riscossione oneri di urbanizzazione;

6.5 Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali: i rischi specifici

- a) Concessione di esenzioni e/o agevolazioni;
- b) Rimborsi tributi locali;
- c) Rateizzazione tributi locali;
- d) Controllo della permanenza dei requisiti/presupposti dei benefici;
- e) Accertamento tributario;
- f) Gestione riscossione tributi locali;

6.6 Gestione delle entrate per violazione del C.d.S: i rischi specifici

- a) Introiti da violazione del Codice della Strada;

7) AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

7.1 Controllo richieste iscrizione anagrafica: i rischi specifici

- a) Richiesta/cambio iscrizione anagrafica;

7.2 Controllo del territorio: i rischi specifici

- a) Rilevazione violazioni del Codice della Strada;

- b) Rilevazione abusi edilizi;
- c) Applicazione sanzioni sugli abusi rilevati;

7.3 Controlli su attività produttive: i rischi specifici

- a) Controllo permanenza delle condizioni per esercizio attività di vendita;

7.4 Gestione procedimenti disciplinari: i rischi specifici

- a) Esercizio del potere datoriale del Dirigente

8) AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

8.1 Incarichi di studio, ricerca e consulenza: i rischi specifici

- a) Conferimento incarico di collaborazione

9) AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

9.1 Decisione di resistenza in giudizio o di proposizione incarico legale: i rischi specifici

- a) Costituzione in giudizio per affari legali in genere;

3.4 Identificazione e valutazione del rischio

a) L'identificazione del rischio

Una volta indivisa, come sopra riportate, le 9 Aree di rischio, si è passati alla fase di identificazione, per ciascuna di esse, all'identificazione del rischio e alla sua successiva fase di valutazione.

La fase dell'individuazione consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività /processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- 1) attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- 2) valutando se in passato ci fossero stati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

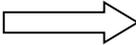
In fase di identificazione delle misure di contrasto ci si è attenuti alle indicazioni Anac circa la verifica della ricorrenza dei seguenti tre requisiti :

- a) efficacia della neutralizzazione delle cause del rischio
- b) sostenibilità organizzativa ed economica delle misure
- c) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

b) La valutazione del rischio

Una volta individuati i rischi per ogni area di attività, è stato possibile procedere alla valutazione degli stessi, in collaborazione con i Responsabili di Area, che hanno svolto collegialmente una ricognizione e un'analisi di ciascun rischio.

Il grado di rischio di ciascuna attività è dato dal prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto, come messo in evidenza nella seguente tabella.

 IMPATTO	Serio	4	8	12	16
	Soglia	3	6	9	12
	Minore	2	4	6	8
	Marginale	1	2	3	4
		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile
PROBABILITA' 					

Si è ritenuto di dover considerare a grave rischio quelle attività con un valore da 9 a 12, in quanto per valori minori le probabilità che si verificano episodi di corruzione sono ridotte oppure il loro impatto sarebbe poco significativo.

L'individuazione di tale soglia consente di concentrare gli sforzi per contrastare la corruzione sulle attività per le quali esiste una ragionevole probabilità che si possano verificare degli illeciti e dove gli effetti del verificarsi di illeciti sarebbero particolarmente gravi.

Una volta effettuata la valutazione dei rischi specifici, sono state individuate, distintamente per ciascuna attività, una serie di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni corruttivi.

Sono inoltre stati individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e i termini per l'adozione delle stesse.

Nelle 6 tabelle allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione, vengono riportati i seguenti contenuti per ciascuna delle aree di rischio:

- 1) Individuazione del rischio;
- 2) Valutazione del grado del rischio (probabilità x impatto);
- 3) Individuazione delle misure specifiche di prevenzione;
- 4) Individuazione dei responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- 5) Indicazione dei tempi di attuazione.

3.5 Valutazione della probabilità.

Ultimate le fasi di individuazione e di valutazione dei rischi, è necessario provvedere alla valutazione delle probabilità che detti rischi si verifichino all'interno di ogni Area come sopra individuata, ossia la probabilità che l'utente esterno o interno proponga al dipendente il comportamento illecito o comunque faccia pressioni su di esso e la probabilità che l'iniziativa sia assunta dallo stesso dipendente.

La valutazione è stata basata sui seguenti criteri:

- **esperienza di servizio di ciascun Responsabile;**
- **esame del grado di discrezionalità del processo:** in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge
- **tipo di controllo in atto** sull'attività a rischio: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo
- **valore economico:** si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco
- **rilevanza esterna:** le attività rivolte a soggetti esterni all'Ente presentano verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto a quelle che si rivolgono ad utenti interni

Valutazione dell'impatto.

Sono stati valutati i danni che il Comune potrebbe subire, secondo i seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**, tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio;
- **impatto economico**, in considerazione dell'ammontare del danno economico che il Comune subirebbe;
- **impatto sull'immagine:** si tiene conto del danno all'immagine dell'Ente.

Per ogni attività analizzata si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

Probabilità	1	2	3	4
	poco probabile	probabile	molto probabile	
Impatto	marginale	minore	soglia	serio

3.6 VALUTAZIONE DEI PROCESSI

A seguito della valutazione dell'impatto e delle probabilità per ogni processo, gli stessi sono stati collocati nella sottostante matrice impatto/probabilità.

PROBABILITA'	RARO	POCO	PROBABILE	MOLTO	FREQUENTE
IMPATTO		PROBABILE		PROBABILE	
SUPERIORE 5	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO

SERIO 4	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
SOGLIA 3	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MINORE 2	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
MARGINALE 1	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

3.7 MISURE DI PREVENZIONE : IDENTIFICAZIONE

Al fine della definizione delle misure di contrasto , si è tenuto conto dell'indicazione Anac di tener presente “ le cause “ degli eventi rischiosi ovvero i cosiddetti “fattori abilitanti “ al fine di evitare di individuare misure prettamente generiche e anche di come il rischio è stato valutato.

4. AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE

Ultimata le precedenti fasi propedeutiche di individuazione delle Aree di rischio corruzione, dell'analisi per ciascuna area dei rischi e delle probabilità che questi si verifichino, sono state elaborate, per ciascuna Area, le relative misure di prevenzione e proceduto all'individuazione dei Responsabili preposti all'applicazione delle relative misure di prevenzione per ciascuno dei rischi individuati, pervenendo all'elaborazione delle tabelle, dai nn. 1 a 6, che si allegano al presente Piano costituendone parte integrante e sostanziale.

Oltre all'intervenuta elaborazione di tale complessa attività, si è ritenuto necessario prevedere nel Piano le seguenti ulteriori e più generali misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

4.1 Adempimenti di trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna settore di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è stato specificatamente approvato dalla Giunta Comunale.

Il Responsabile della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Codice di comportamento.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa 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, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti 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.

Nel dare atto che le previsioni del Codice sono pubblicate sul sito istituzionale, e non risultando agli atti dell'Ente che lo stesso sia stato recepito in apposito Codice di Comportamento Comunale, si è ritenuto necessario perfezionare detto adempimento di legge, a mezzo l'elaborazione di detto documento, allegandolo al presente Piano anticorruzione (Allegato 8), come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Codice di comportamento dei propri dipendenti ad intervenuta approvazione del presente Piano, sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente ed inviato a tutto il personale dipendente.

4.3 Rotazione del Personale.

Va evidenziato, come già specificato nell'Intesa del 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, che l'attuazione della misura di prevenzione della rotazione degli incarichi deve avvenire tenendo conto delle specificità professionali richieste per l'esercizio di particolari funzioni, in modo da salvaguardare l'efficacia della gestione amministrativa.

Pertanto, la rotazione, anche in considerazione della ridotta dimensione dell'Ente, e della esigua dotazione organica che lo stesso dispone, verrà applicata solo qualora la stessa si appalesi necessaria in relazione ad elementi specifici che costituiscano indizio di probabile o possibile corruzione, potenziando, onde compensare il limitato ricorso a tale strumento, i controlli e gli altri strumenti volti ad incidere sul meccanismo di formazione delle decisioni all'interno del Comune.

I provvedimenti di rotazione degli incarichi vanno sempre comunicati alle Organizzazioni sindacali.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 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"*.

Pertanto, tutti i Dipendenti del Comune hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che comunque, a qualsiasi titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al Responsabile Dirigente dell'Area di appartenenza, che

decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento. L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

4.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione.

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

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, con quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di

incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Si rinvia al Codice di comportamento del Personale comunale che identifica le attività incompatibili, i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi consentiti, le responsabilità e le sanzioni.

4.6 Attività successive alla cessazione dal servizio.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*. In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

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

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

4.7 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara.

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*"Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione"*).

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

4.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti.

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto nel testo del Decreto legislativo n. 165 del 2001, il nuovo articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (cd. *whistleblower*).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri Paesi europei, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Al fine di favorire l'emersione di situazioni di illegalità, si dispone che la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo.sanprocopio@asmepec.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001" e deve essere preferibilmente inoltrata mediante il modulo reso disponibile attraverso la Intranet comunale e contenere gli elementi in esso indicati. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante. In particolare la segnalazione verrà gestita come di seguito riportato:

- il Responsabile della Prevenzione della corruzione compila un elenco delle segnalazioni pervenute attribuendo a ciascuna un numero corrispondente all'ordine cronologico in cui le stesse sono pervenute. La segnalazione verrà identificata durante l'intero procedimento di gestione da tale numero cronologico;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione conserva la documentazione inerente la segnalazione e l'elenco delle segnalazioni di cui sopra con modalità che ne garantiscano la segretezza e l'inaccessibilità a terzi al fine di tutelare la riservatezza del segnalante e del soggetto segnalato;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione e può richiedere ad ogni ufficio dell'ente comunale la documentazione necessaria con l'adozione delle necessarie cautele atte a garantire la tutela dell'anonimato del segnalante nei confronti di chiunque;
- entro 90 giorni dal ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario dovrà inviare la segnalazione a:

- 1) al Responsabile della struttura a cui è ascrivibile il fatto;
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- 3) all'Autorità Giudiziaria;
- 4) alla Corte dei Conti;
- 5) all'ANAC.

Dopo la chiusura del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla conservazione della segnalazione e della documentazione acquisita a norma di legge e comunque con mezzi idonei a garantirne la riservatezza. In particolare, il nominativo del segnalante non viene comunicato ad altri soggetti ad eccezione:

- dell'autorità giudiziaria competente a ricevere la denuncia;
- all'ANAC e al Dipartimento della funzione pubblica;
- del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare, ad istanza di quest'ultimo, nel caso in cui ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa, quando la contestazione che vi ha dato luogo si basi unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico segnalante. Il ricorrere di tali condizioni viene valutato dal Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre autorità dovrà essere evidenziato che si tratta di una segnalazione al cui autore l'ordinamento assicura tutela ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. In tutti i restanti casi viene inoltrato solamente il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il segnalante può richiedere in ogni momento, mediante comunicazione all'indirizzo mail sopra indicato, di conoscere in quale stato si trovi la procedura relativa alla propria segnalazione (in istruttoria, archiviata, trasmessa ad altro soggetto per competenza).

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, o qualora vi siano altre circostanze che lo rendano opportuno, gli interessati possono inviare le segnalazioni direttamente all'ANAC con le modalità dall'Autorità stessa stabilite con propria determinazione n. 6 del 28/04/2015 all'indirizzo dalla stessa indicato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione divulga la conoscenza dell'istituto del whistleblowing attraverso l'invio a mezzo mail a tutti i dipendenti di apposita comunicazione.

4.9 Formazione del personale

La presente misura riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata *"stabilizzazione"* degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità consente di creare e diffondere una *"cultura"* improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati.

4.10 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile.

Si ritiene importante intraprendere un'azione comunicativa - dentro e fuori l'Amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di funzionari virtuosi. E' altresì auspicabile che ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali al Sindaco e all'Ufficio stampa dell'Amministrazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Amministrazione, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Amministrazione. Così pure appare utile la segnalazione di

informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito internet.

4.11 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area o Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere con propria attestazione i risultati al Segretario Generale semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

4.12 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati.

Ha costituito obiettivo strategico del Piano esecutivo di gestione per il 2015 l'espletamento di una gara per l'automatizzazione dei processi, in riferimento all'Ufficio SUAP e all'Ufficio SUE a decorrere dalla esecutività del PEG, mediante un sistema informatizzato che, tramite strumenti di identificazione informatica, renda accessibili ai Cittadini e alle Imprese interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato

5. RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, degli incaricati di PO, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale, la mancata

osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato con delibera di G.C. n. 32 del 30/01/2014, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

6. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

Nell'Allegata tabella "6" – Nuove Aree di Rischio individuate dalla Determinazione Anac n. 12 del 28/10/2015 – sono stati individuati i tempi e i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure. Relativamente al monitoraggio, considerata la raccomandazione Anac di prevedere almeno una verifica infrannuale per ogni misura al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi, lo stesso viene pianificato con cadenza semestrale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da Anac a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e di contrasto definite nel presente Piano.

La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti e Responsabili di servizio, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una dettagliata relazione sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nel presente Piano con riferimento sia alle Misure Generali che alle Misure Specifiche di contrasto. La relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è pubblicata *on line* sul sito internet dell'Amministrazione e trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012).

7. COLLEGAMENTO CON PIANO PERFORMANCE

Relativamente al collegamento delle misure di prevenzione della corruzione con il ciclo delle performance:

- Il Piano delle Performance comprende come obiettivo strategico l'elaborazione e l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, pertanto l'attuazione delle singole misure in esso definite costituisce, dalla data di approvazione del presente piano, obiettivo gestionale di ognuno degli anni di riferimento del PTPT unitamente al monitoraggio delle stesse e al referto di assolvimento da parte dei singoli Dirigenti e Responsabili di servizio.

8. AGGIORNAMENTO

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.