



COMUNE DI SAN GIORGIO DI LOMELLINA
(Provincia di Pavia)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO
2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con

disabilità;

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

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

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

IL PIAO DEL COMUNE DI SAN GIORGIO DI LOMELLINA

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di San Giorgio di Lomellina, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezione 2.2 performance - 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;

Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI **SAN GIORGIO DI LOMELLINA**

INDIRIZZO: **PIAZZA PIETRO CORTI, 12**

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **83001710181**

SINDACO: **GIOVANNI BELLOMO**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **7**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **968**

TELEFONO: **0384/43010**

SITO INTERNET: <https://www.comune.sangiorgiodilomellina.pv.it/it>

E-MAIL: servizigenerali@comune.sangiorgiodilomellina.pv.it

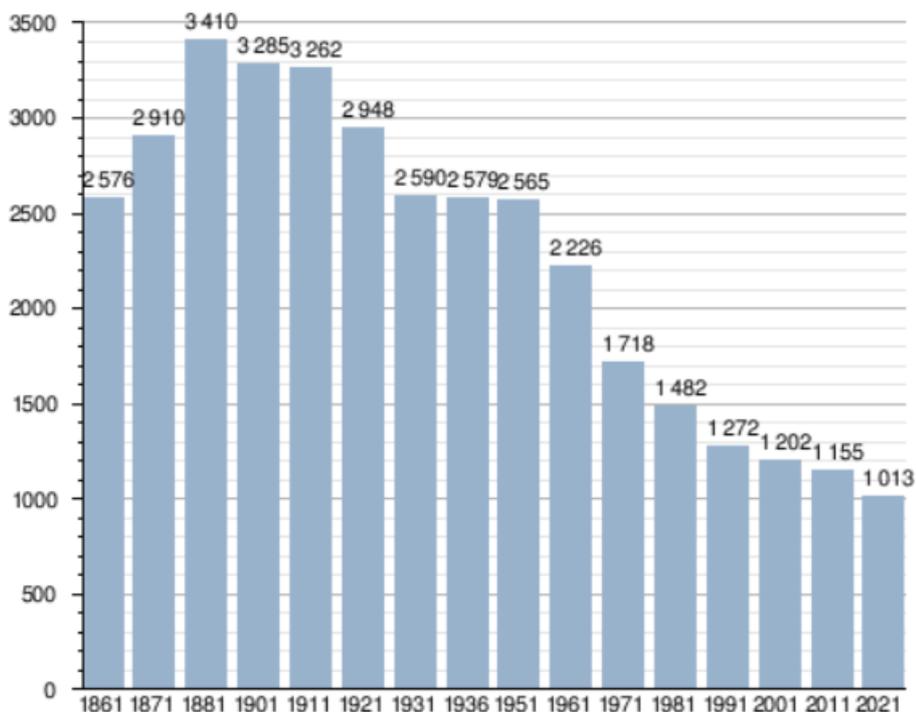
PEC: comune.sangiorgiodilomellina@pec.regione.lombardia.it

1.1 CONTESTO ESTERNO

San Giorgio di Lomellina (*San Giorg ad l'Ümlena* in dialetto lomellino) è un comune italiano di 980 abitanti della provincia di Pavia in Lombardia. Si trova al centro della Lomellina, nella pianura presso il torrente Arbogna, affluente dell'Agogna. Simbolo del paese è il campanile della chiesa parrocchiale, completato nel 1767, visibile a diversi chilometri di distanza grazie ai suoi 76 metri di altezza. Paese ad economia prevalentemente agricola.



Andamento demografico



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 17.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link:
<https://servizionline.hypersic.net/cmssglomellina/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=102&CDOC=18>

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di

attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

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

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere:

- tutela della trasparenza e dell'integrità e lotta alla corruzione e all'illegalità;
- riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41;
- inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità di cui al D.Lgs. 222/2023;
- trasformazione digitale attraverso l'adozione del Piano Triennale dell'Informatica;
- adeguata partecipazione ad attività di formazione di cui alla Direttiva 24 gennaio 2024 del Ministero della Pubblica Amministrazione.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di San Giorgio di Lomellina, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 22 del 29.07.2024 ed aggiornato con nota di aggiornamento approvata con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 17.12.2024, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva

alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili di Area.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2025-2027 e l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 con delibera del Consiglio comunale n. 33 del 17.12.2024, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il D.Lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal D.Lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, nel quale verrà assorbito, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Il Comune di San Giorgio di Lomellina con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 31/10/2023, ha approvato il nuovo sistema misurazione e valutazione della Performance del personale.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell'Ente nel suo complesso.

Ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 del DL 13/2023 l'amministrazione deve provvedere ad assegnare un obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento che peserà almeno il 30% degli obiettivi operativi ovvero almeno 13,50 (30% di 45 punti).

2.2.2. Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici assegnati ad ogni Area in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:
2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.
- Direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione: promozione della formazione;
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità;
- Tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità;

2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi operativi

Il Comune di San Giorgio di Lomellina intende definire gli obiettivi operativi delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area vengono riportati **nell'ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025-2027** posto in calce al presente documento.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6

novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO.

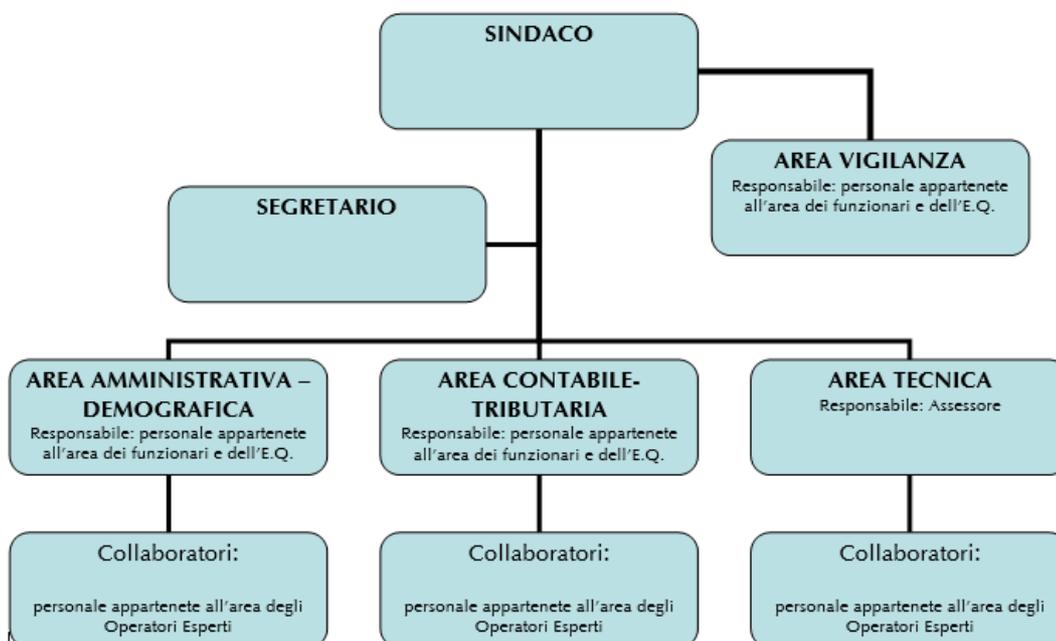
Atteso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Per quanto concerne il PTPCT del corrente periodo, si rimanda alla delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28/01/2025 di conferma del Piano adottato per il triennio 2024/2026 e composto dall'**ALLEGATO 2) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026** (unitamente agli allegati ivi richiamati) posto in calce al presente documento.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente vigente, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 25/10/2022.



3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili di Area) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale di adozione del P.I.A.O. 2025/2027 il **“Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE, ALLEGATO 3)**, posto in calce al presente documento.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale del fabbisogno di personale

Il PTFP, così come previsto dalla vigente disciplina in materia, si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e può essere modificato annualmente o in corso d'anno in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, considerate le risorse umane al 31.12.2024 è la seguente:

AREA APPARTENENZA	DI	DONNE	UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI ED E.Q.		2	1	3
ISTRUTTORI				
OPERATORI ESPERTI		3	1	4
OPERATORI				
Totale		5	2	7

3.3.2 Capacità assunzionale

La dotazione organica dell'Ente deve essere intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025-2026-2027.

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., ragione per cui, la magistratura contabile (*cfr.* Corte dei Conti Lombardia, deliberazione n. 164/2020/PAR), ha precisato che l'ente può avvalersi del sistema assunzionale introdotta dal citato art. 33, solo nel caso in cui vengano rispettati i limiti previsti dal comma 557 quater (o dal comma 562), dell'articolo 1 della legge n. 296/2006.

Si tratta di una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nel caso specifico, per il Comune di San Giorgio di Lomellina, che ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, in materia di contenimento della spesa di personale, trova applicazione anche successiva la disposizione contenuta all'articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006 e s.m.i. *“per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55”*.

Rilevato che la reale consistenza del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006 e s.m.i., risulta pari a € **239.656,40**, come meglio di seguito dettagliata:

Voci	Anno 2008
Spesa intervento 01	213.713,00
Spesa incluse nell'intervento 03	0,00
IRAP	17.806,00
Altre spese di personale incluse	88.950,86
Altre spese di personale escluse	80.813,46
TOTALE SPESE DI PERSONALE	239.656,40

Prendendo come riferimento i dati relativi al Rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 24/04/2024, il rapporto spesa di

personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 25,00 %.

Nella fattispecie, il Comune di San Giorgio di Lomellina, come si evince dagli atti di programmazione di personale citati in premessa, in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, è ente definito "virtuoso", con spazi assunzionali aggiuntivi pari a € **53.081,17**, come di seguito schematizzato:

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2024	968	
CLASSE	B	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	29,50%	
SPESA PERSONALE	€ 294.684,56	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.178.866,87	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	25,00%	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 53.081,17	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

SPESA POTENZIALE MASSIMA di personale anno 2025 (25,00% media entrate correnti come sopra calcolata) – VALORE SOGLIA 347.765,73

Da quanto sopra, emerge che il Comune di San Giorgio di Lomellina si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (29,50%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa potenziale massima di euro 347.765,73 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020)**.

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

I sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso per la fascia di appartenenza (come il Comune di San Giorgio di Lomellina si colloca al di sotto del 29.50%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2025 secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del DPCM 17/03/2020.

La legge di bilancio relativa all'anno 2025 n.207/2024 non prevede i tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali, e conferma in primo luogo, per gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) la possibilità di aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della predetta soglia e nel rispetto dei limiti previsti dal comma 557 quater (o dal comma 562), dell'articolo 1 della legge n. 296/2006 e s.m.i.

Inoltre, dal 1° gennaio 2025 è infine tornato in vigore l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria prima di effettuare un nuovo concorso o di scorrere graduatorie di altri enti o di utilizzare albi di idonei per assunzioni a tempo indeterminato, vincolo che è stato sospeso dalla legge n. 56/2019 fino allo scorso 31 dicembre 2024.

Per l'anno 2025 la capacità assunzionale del Comune di San Giorgio di Lomellina risulta pertanto così calcolata e di seguito rappresentata:

Comune di SAN GIORGIO DI LOMELLINA (PV)											
Capacità assunzionali - personale a tempo indeterminato			Valore soglia		Fascia						
N. abitanti	968		29,50%		A						
			<small>(art. 4 - Tab. 1 - Decreto 17 marzo 2000)</small>								
Entrate correnti			Fondo crediti di dubbia esigibilità - assestato		Spesa personale - ultimo rendiconto approvato		Rapporto spesa personale / Entrate correnti - FCDE				
<small>Accertamenti ultimi tre rendiconti approvati (art. 1 - Decreto 17 marzo 2020)</small>			<small>Bilancio di previsione ultimo annualità considerata (art. 2, c. 1, lett. b) - Decreto 17 marzo 2020)</small>		<small>Impegni spesa complessivo tutto il personale (art. 2, c. 1, lett. a) - Decreto 17 marzo 2020)</small>		<small>"Valore soglia" (art. 1 - Decreto 17 marzo 2020)</small>				
Anno	Note	Importo	Anno	Note	Importo	Anno	Note	Importo	Anno	Note	Importo
2023	(A)	1.366.618,50	2023	(E)	109.005,08	2023	(F)	294.684,56	2023	(G) = +F / (+D - E)	25,00%
2022	(B)	1.229.398,22									
2021	(C)	1.267.599,12									
Media	(D) = (A+B+C)/3	1.287.871,95									
Media Entrate - F.do C.	(H) = [(A+B+C)/3 - E]	1.178.866,87									
Spesa del personale - anno 2018			Calcolo capacità assunzionale								
<small>(art. 5 - Decreto 17 marzo 2020)</small>			2025								
Anno	Note	Importo	(I) Percentuale incremento massimo spesa personale (Tab. 2)		35%						
2018	(I)	310.594,39	(O) Incremento teorico massimo spesa personale t.t.		53.081,17						
			$O = [(H * 29,60\%) - F]$								
			(P) Somma: spesa ultimo rendiconto e incremento teorico		347.765,73						
			$P = (F + O)$								

ANNO		2025	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2024	968	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (r. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	294.684,56 (f)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	310.594,39	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.267.599,12	
		2022	1.229.398,22	
		2023	1.366.616,50	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.287.871,95	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	109.005,08	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.178.866,87	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		25,00%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		35,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (e) < o = (d))	(f)	53.081,17	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	347.765,73	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	108.708,04	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	108.708,04	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	419.302,43	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	347.765,73	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o)	347.765,73

La spesa di personale per l'anno 2025, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 347.765,73 (spesa potenziale massima); per gli anni 2026 e 2027 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato, fermo restando i limiti dei commi 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006.

3.3.3. Lavoro flessibile e verifica degli spazi

Per gli enti locali, in materia di reclutamento di personale, sono soggette altresì al limite di cui all'articolo 9, comma 28, del DL n. 78/2010 e s.m.i. secondo cui la spesa per le forme di lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc., non può superare quella registrata per le medesime finalità nell'anno 2009 (per le amministrazioni che nell'anno 2009 hanno un valore pari a zero il riferimento è la media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009), purchè in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006 (50% per gli enti non in regola);

La magistratura contabile (cfr. deliberazione 83/2023/PAR della Sezione regionale di controllo per la Puglia) ha affermato che "con riferimento al limite di spesa posto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e in linea con il principio di diritto affermato dal giudice contabile in sede nomofilattica (Corte dei conti, Sezione delle autonomie, deliberazione n. 15/2018/QMIG), sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell'effettuazione della stessa spesa – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l'ente, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento; ferma restando tale possibilità, le uniche deroghe possibili ai vincoli posti dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 sono quelle espressamente contemplate dal legislatore al fine di fronteggiare specifiche situazioni";

Riscontrato che la media della spesa sostenuta per le forme di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009 (stante l'assenza di spese a tale titolo nell'anno 2009) è pari a € **7.196,00** (al netto degli oneri riflessi e dell'IRAP).

3.3.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

La consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 29/10/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è dato atto alla ricognizione del personale assegnato ed in relazione alle esigenze funzionali dell'area, si è dichiarato l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale.

3.3.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il comune di San Giorgio di Lomellina ai fini delle assunzioni rispetterà il limite della spesa di personale previsto dal comma 557-quarter dell'art. 1 della L. 296/2006 nonché la disposizione contenuta nel successivo, comma 562, della medesima legge.

3.3.6. Stima del trend delle cessazioni

Nel corso degli esercizi 2025-2027 si prevedono, sulla base delle domande di preavviso presentate dai dipendenti comunali in servizio, le seguenti cessazioni per pensionamento:

Anno 2025: nessuna cessazione

Anno 2026: nessuna cessazione

Anno 2027: nessuna cessazione

3.3.7 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Il Programma triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 prevede le seguenti assunzioni per il triennio 2025-2026-2027:

ASSUNZIONI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

ANNO	unità	Area	Profilo	Modalità di assunzione	NOTE
2025	Nessuna				
2026	Nessuna				
2026	Nessuna				

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO O FORME FLESSIBILI

ANNO	unità	Area	profilo	Modalità di assunzione	Motivazione
2025/2027	1	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	Max n. 4 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge 311/2004	Mancanza di figure di assistenti sociali all'interno dell'Ente. Alla predetta unità si applica la deroga di cui all'articolo 23, comma 2, lettera f) del d.lgs. n. 81/2015
	1	Istruttori	Istruttore tecnico	Max n. 6 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge 311/2004	Mancanza di figure tecniche all'interno dell'Ente

3.3.8 Piano della Formazione di Personale 2025-2027

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

3.3.8.1 Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.3.8.2 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di E.Q.:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere

ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti potrebbero essere coinvolti in un processo partecipativo che potrebbe prevedere: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati ed infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**: l'ufficio personale si avvale di docenti esterni all'Amministrazione, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

3.3.8.3 Programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo del piano formativo per il triennio 2025-2027 è di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Per l'annualità 2025 e sicuramente anche per l'annualità 2026 e 2027, parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione Lega dei Comuni, alla quale il Comune di San Giorgio di Lomellina ha aderito, al fine di avvalersi delle iniziative e dei servizi previsti dallo statuto dell'Associazione, tra cui l'organizzazione di corsi di formazione in diverse tematiche in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Inoltre, gratuitamente, un'altra parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi che il Ministero della Pubblica Amministrazione organizzerà, come riportato nella direttiva del 24/03/2023, la quale prevede l'adesione ad un nuovo portale della formazione, denominato "Syllabus", alla quale il Comune di San Giorgio di Lomellina ha già aderito, per il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR.

In ultimo i dipendenti del Comune potranno usufruire dei servizi di formazione messi a disposizione dall'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) e dei servizi di formazione, alcuni gratuiti ed altri a pagamento, del Gruppo Gaspari – Progetto Omnia.

L'attività formativa sarà improntata su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, quali giuridico-amministrativa, Economica Finanziaria, Programmazione e

Controllo, appalti e contratti pubblici, personale e organizzazione, informatica e digitale, personale e organizzazione, ecc

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE/DIFFERENZIALI ECONOMICI.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come “la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”.

Alla luce di quanto appena esposto, per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente effettuate.

3.3.8.4 Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Entipubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati restabuona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

3.3.8.5 Risorse Finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui

all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, anche se l'Amministrazione avendo a disposizione diversi strumenti (Syllabus, Lega dei Comuni, A.N.U.S.C.A., Gruppo Gaspari – progetto Omnia) prediligerà i corsi di formazione da loro organizzati.

Alla luce di quanto esposto, il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

3.3.8.6 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potrebbero essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

3.3.8.7 Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

3.3.8.8 Programma Formativo

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale:

- Competenze digitali: quali digitalizzazione dei processi e dei procedimenti e/o formazione sulla sicurezza informatica;

- *Contrattualistica pubblica;*
- *Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;*
- *Gestione del Personale;*
- *Gestione del patrimonio immobiliare;*
- *Contabilità;*
- *Tributi;*
- *Ambiente;*
- *Affidamenti In house;*
- *Partecipate;*
- *Affidamenti gestioni impianti sportivi;*
- *Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;*
- *Polizia amministrativa;*

Formazione specifica per il personale:

- Valutata di volta in volta dal Responsabile preposto al servizio formazione in base alla qualifica ed al ruolo ricoperto nonché alle esigenze specifiche del dipendente interessato.

3.3.9 Piano della Azioni Positive 2025-2027

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs.198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art.57, comma1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale. Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure con lo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi:

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

Per il raggiungimento di tali obiettivi l'amministrazione terrà conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

La normativa di riferimento è essenzialmente la seguente:

- Legge n.125 del 10 aprile 1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. 267/del 18 agosto 2000 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Consiglio Europeo 2006/54/CE o Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro delle Riforme e Innovazione nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per il diritto e le pari opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 81 del 9.04.2008 "Attuazione dell'art.1 della legge 3/8/2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. 150 del 27.10.2009 Attuazione della legge n.15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni";
- Art. 21 della legge 183 del 4.11.2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi alla occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

3.3.9.1 Dati sul Personale

I dati sotto riportati dimostrano, come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dai dati che seguono, riferiti alla data di adozione del presente piano.

Dipendenti del Comune a tempo indeterminato non incaricati di Elevata Qualificazione:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	ED		

ISTRUTTORI			
OPERATORI ESPERTI	3	1	4
OPERATORI			

Dipendenti del Comune a tempo indeterminato incaricati di Elevata Qualificazione:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
ISTRUTTORI			
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	1	3

Segretario Comunale:

DONNE	UOMINI	TOTALE
	1	1

Quadro complessivo di raffronto compreso il segretario comunale:

DONNE	UOMINI	TOTALE
5	3	8

Dalle rilevazioni di cui sopra, alla data odierna, si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è il 62,50% rispetto a quella di dipendenti uomini (inclusi Segretario). E' significativo sottolineare che l'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) è ricoperta da n. 1 uomo e n. 2 donne tutti incaricati di elevata qualificazione.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

3.3.9.2 Obiettivi ed azioni positive

Richiamati i canoni della trasparenza, apertura, efficacia ed efficienza dell'attività della P.A. gli obiettivi del Piano, del presente atto, che il Comune si propone di raggiungere si orientano a:

- ✓ pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- ✓ azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee e speciali mirate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento della piena ed effettiva parità di opportunità; speciali, in quanto definite per un determinato contesto e temporanee in quanto necessarie fino al superamento della disparità riscontrata. Ogni singola realtà organizzativa è caratterizzata dalla diversità e specificità della risorsa umana. L'insieme delle risorse umane e la loro interazione determinano l'organizzazione della struttura che proprio per questo deve utilizzare le stesse al meglio per poter essere efficiente. E' importante collegare la performance operativa con l'integrità e la trasparenza gestionale, utilizzando ogni potenzialità a disposizione. Le azioni previste sono un primo approccio all'interno di un processo e necessitano di attività di monitoraggio che rendano possibili gli adeguamenti e le modifiche in corso d'opera qualora si rendessero necessarie.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e dalla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti: realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing....
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale, sia in materie inerenti l'aggiornamento normativo che l'attività di formazione previste dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione: tutte le richieste verranno elaborate dal Segretario Comunale. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che Interni.

6. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari: consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito nello scorso anno e che verrà di seguito nuovamente esposto, si consideri il seguente obiettivo:

- **OBIETTIVO 1: INFORMAZIONE IN MERITO ALLA VIOLENZA DI GENERE.**

Suggerire attraverso la comunicazione interna la possibilità di seguire in orario di lavoro il corso realizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla piattaforma Moodle della durata complessiva di un'ora e articolato in tre diversi moduli. Diffondere attraverso la posta interna e con materiale specifico da collocare presso la bacheca all'ingresso materiale informativo in merito alla violenza di genere ed eventualmente ai centri di violenza più vicini.

Finalità strategiche:

- Dedicare la giusta attenzione ad una tema estremamente drammatico, com'è quello della violenza di genere, che riguarda l'intera società.

OBIETTIVI DEL PRECEDENTE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026 E RIPROPOSTI NELL'ATTUALE PIANO 2025/2027 IN QUANTO ANCORA IN ESSERE e NON ANCORA PIENAMENTE RAGGIUNTI:

- **OBIETTIVO 2: INTERVENTI CONSEGUENTI AI RISULTATI EMERSI DALL'INDAGINE RELATIVA AL LIVELLO DI BENESSERE PERCEPITO DAI LAVORATORI DELL'ENTE ATTRAVERSO LA SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI ANONIMI.**

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione con la rimozione degli ostacoli che generano distinzioni di trattamento tra i vari dipendenti dell'Ente. Il Comune di San Giorgio di Lomellina si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da distinzioni di trattamento che andrebbero ad intaccare così il benessere lavorativo assicurando così pari dignità di trattamento sul lavoro.

Finalità strategiche:

- Messa in atto di soluzioni finalizzate all'eliminazione delle criticità emerse dall'indagine del clima organizzativo percepito all'interno del Comune di San Giorgio di Lomellina di cui all'obiettivo 1 del Piano delle Azioni Positive 2023/2025 di cui alla deliberazione della G.C. n. 13 del 14/03/2023.
- Applicazione sistematica del codice di comportamento del dipendente pubblico nonché di eventuali discipline adottate dall'ente e nuovo CCNL, nell'ottica di promuovere iniziative per il benessere sul posto di lavoro, partendo dalla conoscenza, dall'esatta interpretazione e dall'applicazione delle regole.

Azioni positive da attuare:

- Rivisitazione dei criteri di valutazione dei dipendenti tramite inserimento di strumenti utili a valutare l'attività lavorativa al fine di valorizzare le differenze di premialità ed il benessere organizzativo.
- Ripristino di adeguato livello di soddisfazione del dipendente rispetto all'ambiente di lavoro.

- **OBIETTIVO 3: ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PER ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI**

Finalità strategiche:

- Individuazione ed abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici nelle varie sedi comunali, nell'ottica di rivedere anche la dislocazione degli uffici stessi.

Azioni positive da attuare:

- Stesura di relazione sullo stato dell'ente e sulle possibili eventuali misure da adottare, in collaborazione con il RUP e nel rispetto del Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 N. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m. e i.
- Realizzazione, compatibilmente con le disponibilità economiche dell'Amministrazione, delle migliorie di cui al punto precedente.

3.3.9.3 Durata del Piano, Pubblicazione e diffusione

Il presente piano è stato sottoposto al parere della Consigliera di Parità in data 14/01/2025, la quale ha espresso parere positivo in data 23/01/2025.

Tale piano ha durata triennale, (2025-2026-2027), dalla data di esecutività del medesimo verrà pubblicato sul sito web dell'Ente e all'Albo Pretorio e diffuso tra tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza il Piano Triennale delle Azioni Positive potrà essere integrato sulla base delle proposte formulate, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Infine, potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

**Allegato 1) - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE
2025/2027**

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025 COMUNI AD OGNI AREA (PESO 45 punti)

OBIETTIVO: Rispetto dei tempi medi di pagamento	
<p>Gli enti locali devono pagare i fornitori entro 30 giorni. Un'eventuale estensione dei tempi fino a un massimo di 60 giorni deve essere giustificata con prova per iscritto della clausola relativa al termine.</p> <p>La Ragioneria Generale dello Stato, con la circolare n. 17/2022, ha indicato le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento, la cui disciplina è prevista dalla Legge n. 145/2018.</p> <p>Per il rispetto dei tempi di pagamento si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">- migliorare il processo di informazione tra le varie Aree ed il Responsabile dell'Area Contabile: riscontro immediato ad eventuali istanze che il responsabile dell'area contabile potrebbe rivolgere ai vari responsabili di area circa l'accettazione o il rifiuto di una fattura;- gestione attenta della PCC e sospensione dei termini in caso di anomalie: assicurarsi del corretto utilizzo della PCC anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC;- attenzione nella gestione delle fatture: prestare particolare attenzione all'accettazione o al rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata. <p>La base di calcolo sarà composta dall'insieme dei pagamenti relativi alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'arco di un anno solare, osservati a tre mesi dalla chiusura del periodo di fatturazione. Di conseguenza, la misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile.</p> <p>INDICATORE: indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018. Risultato: ottenere un numero di giorni negativo (ciò vuol dire che il pagamento delle fatture dei debiti commerciali è avvenuto in anticipo rispetto alla scadenza del pagamento) o ottenere un numero nullo (ciò vuol dire che</p>	<p>entro il primo trimestre 2026, con conferma al primo trimestre 2026 (peso: 30%)</p>

sono stati rispettati i tempi per il pagamento delle fatture dei debiti commerciali).	
---	--

OBIETTIVO: Direttiva 24 gennaio 2024 del Ministero della Pubblica Amministrazione - adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso ed eventualmente per il personale assegnato nel rispetto di quanto definito nel Piano della Formazione vigente

<p>Obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37) c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); d) etica, trasparenza e integrità; e) contratti pubblici; f) lavoro agile g) pianificazione strategica. <p>Formazione volta a rafforzare le competenze nel campo operativo della propria area di appartenenza nonché le competenze trasversali o soft skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interazione con l'utenza: capacità di ascoltare e comunicare; - risoluzione dei problemi; - sviluppo di idee; - gestione del proprio tempo; - gestione delle proprie responsabilità; - lavoro di squadra. <p><u>INDICATORE:</u> impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue attestate da certificazioni di partecipazione rilasciate dai formatori.</p>	<p>Entro il 31.12.2025 (peso: 5%)</p>
--	---

OBIETTIVO: Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n 222 - riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità

Accesso e fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della	
--	--

<p>comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.</p> <p>Le PA sono inoltre tenute, ai sensi dell'art. 7 del decreto in questione ad aggiornare le Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla <i>effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte</i>".</p> <p>INDICATORE: adeguamento modulistica ed accessibilità sito istituzionale.</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p> <p>(peso: 5%)</p>
---	--

<p>OBIETTIVO: Tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità</p>	
<p>Formazione relativa agli obblighi di trasparenza ed individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.</p> <p>INDICATORE: attestazione di partecipazione al corso di formazione obbligatoria e relazione OIV sull'anticorruzione.</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p> <p>(peso: 25%)</p>

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025 ASSEGNATI AD OGNI AREA (peso 30 punti)

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area vengono di seguito riportati:

➤ **AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA**

Risorse umane assegnate:

Responsabile di area: Cristina Rossi

Personale di supporto in servizio: Claudia Caterina Rolandi – Operatore Esperto

Gianni Carlo Larioli – Operatore Esperto

Avvio del processo di digitalizzazione del cimitero: II FASE	
<p>Prosecuzione del percorso di digitalizzazione intrapreso lo scorso anno con l'obiettivo finale di monitorare, gestire e amministrare ogni informazione legata alle sepolture aumentando così l'efficacia e l'efficienza della gestione delle pratiche cimiteriali da parte dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Attuazione del processo conclusivo della digitalizzazione del cimitero con conseguente installazione del software e formazione del personale che lo utilizzerà, al fine di renderlo l'unico strumento operativo utilizzato dall'ente.- Monitoraggio in tempo reale delle concessioni cimiteriali con conseguente aggiornamento delle concessioni in scadenza. <p>INDICATORI:</p> <ul style="list-style-type: none">- dematerializzazione cartacea dei registri di concessione cimiteriale in uso.- Avvio dell'iter procedurale per i rinnovi delle concessioni in scadenza	<p>Entro il 31.12.2025 (peso: 50%)</p>

Regolamento dei matrimoni e delle unioni civili	
<p>L'obiettivo vuole essere un punto di partenza per una revisione ed un aggiornamento in virtù della L. 20/05/2016 n. 76 che introduce l'istituto dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.</p> <p>INDICATORE: Approvazione del regolamento di cui trattasi da parte del Consiglio Comunale, con conseguente adeguamento delle tariffe demandando la competente adozione di tale ultimo atto alla Giunta Comunale.</p>	<p>Entro il 31.12.2025 (peso: 50%)</p>

➤ **AREA CONTABILE – TRIBUTARIA**

Risorse umane assegnate:

Responsabile di area: Ilaria Rainoldi

Personale di supporto in servizio: Claudia Caterina Rolandi – Operatore Esperto

Implementazione di un nuovo modulo al software gestionale per il rilevamento delle presenze dei dipendenti del Comune di San Giorgio di Lomellina al fine di informatizzare totalmente e dematerializzare le richieste che ad oggi vengono ancora presentate in modalità cartacea.	
<p>Automatismo nella richiesta dei vari istituti contrattuali inerenti la presenza/assenza dei dipendenti comunali nonché autorizzazione o diniego, in tempo reale, da parte dei Responsabili di riferimento.</p> <p>Formazione e supporto iniziale a tutto il personale dipendente sull'utilizzo del software.</p> <p><u>INDICATORE:</u> dematerializzazione delle richieste cartacee.</p>	<p>Entro il 30.04.2025</p> <p>(peso: 25%)</p>

Configurazione dei gestionali ApKappa al fine di giungere alla completa digitalizzazione degli atti amministrativi, quali determine e delibere dematerializzando gli stessi.	
<p>Totale digitalizzazione dell'iter procedurale inerente l'approvazione degli atti amministrativi.</p> <p><u>INDICATORE:</u> dematerializzazione degli atti amministrativi ed automatismo, nella fase conclusiva di pubblicazione on-line all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>	<p>Entro il 30.06.2025</p> <p>(peso: 25%)</p>

Revisione del Regolamento di contabilità alla luce della Riforma 1.15 del PNRR che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026	
<p>L'obiettivo vuole essere un punto di partenza per la revisione del vigente Regolamento di Contabilità in virtù della Riforma 1.15 del PNRR ed essere così, eventualmente a regime, salvo proroghe, con l'adozione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le pubbliche amministrazioni.</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p> <p>(peso: 50%)</p>

<u>INDICATORE</u> : Approvazione del regolamento di cui trattasi da parte del Consiglio Comunale.	
---	--

➤ **AREA VIGILANZA**

Risorse umane assegnate:

Responsabile di area: Claudio Antonio Lucchelli

Miglioramento delle procedure amministrative relative all'adozione degli atti di accertamento di violazioni inerenti al codice della strada.	
<p>Predisposizione degli atti inerenti gli accertamenti di entrata relativi al codice della strada: gestione documentale dall'inizio alla fine della procedura di accertamento con relativi atti di determinazione, organizzazione e gestione documentale riferita al reperimento, alla ricerca ed la contatto dei contravventori, e verifica degli incassi effettuati.</p> <p><u>INDICATORE</u>: gestione totale degli atti di accertamento con imputazione corretta nel bilancio di previsione e la certificazione delle attività svolte.</p>	<p>Entro il 31.12.2025 (peso: 35%)</p>

Adozione del piano triennale ICT da sottoporre e condividere con gli uffici per la successiva adozione dell'Organo Esecutivo.	
<p>L'obiettivo mira alla redazione del Piano e dei successivi atti obbligatori necessari all'adozione del Piano Triennale ICT.</p> <p><u>INDICATORE</u>: Approvazione del documento di cui trattasi da parte del Giunta Comunale.</p>	<p>Entro il 31.12.2025 (peso: 40%)</p>

Miglioramento da un punto di vista temporale degli accertamenti dei requisiti della concessione delle residenze.

L'obiettivo mira alla verifica, all'accertamento ed alla gestione dei requisiti inerenti le concessioni delle residenze con tutti gli atti annessi da ritornare all'ufficio competente entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta presentata dall'utente, al fine di permettere all'ufficio preposto il completamento dell'intero processo, entro il termine di legge.

Entro il 31.12.2025
(peso: 25%)

INDICATORE: Rispetto delle tempistiche imposte (30 gg).

➤ **AREA TECNICA**

Risorse umane assegnate: Gianni Carlo Larioli – Operatore Esperto
Responsabile di area: Carmine De Lauro

Avvio e conclusione procedura di gara (affidamento ponte) per anni n. 1 per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

L'obiettivo mira alla redazione, gestione e svolgimento di gara per l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani per l'annualità 2025, comprensivo di gestione pre e post gara con redazione contratto, ricerca ed estrazione documentazione di legge.

Entro il 31.03.2025
(peso: 60%)

INDICATORE: affidamento del servizio per l'annualità 2025

Avvio e conclusione procedura di gara per anni n. 3 per il servizio di pulizia strade e gestione del verde pubblico.

L'obiettivo mira alla redazione, gestione e svolgimento di gara per l'affidamento del servizio di pulizia strade e gestione del verde pubblico per il triennio 2025/2027, comprensivo di gestione pre e post gara con redazione contratto, ricerca ed estrazione documentazione di legge e relativa verifica dello svolgimento dell'attività nelle corrette modalità.

Entro il 30.04.2025
(peso: 40%)

INDICATORE: affidamento del servizio per il triennio 2025/2027

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Performance Individuale E.Q – Capacità di copertura del ruolo (peso 25 punti)

Il fattore valuta la qualità e la quantità dell'apporto individuale in funzione del ruolo rivestito all'interno del Comune di San Giorgio di Lomellina.

Si rimanda alla sezione 2.A, del sistema misurazione e valutazione della Performance del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 31/10/2023.

Performance individuale personale non incaricato di E.Q. – Comportamenti e Competenze (peso 60 punti)

Si rimanda alla sezione 2.B, del sistema misurazione e valutazione della Performance del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 31/10/2023.

Allegato 2 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2026

1.- Parte Generale

1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'ANAC, con delibera n.7 del 17/01/2023, ha approvato il P.N.A. 2022 valido per il triennio 2022/2024- con delibera n.605 del 19/12/2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al P.N.A. Con successiva delibera n. 30 del 31.01.2025 l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, evidenziando che non vi è l'obbligatorietà dell'aggiornamento della Sezione 3.2 per gli enti con meno di 50 dipendenti qualora non vi siano verificate le condizioni ivi indicate.

1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Dott. Davide Costa, designato con Decreto Sindacale n. 1 del 21/01/2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore

della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall’Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.2 L’organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

1.1.3 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA

2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.4 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.5 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015) e con gli stakeholders. Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, è stato pubblicato apposito avviso prot. n. 78/2024 dal 09 al 24 gennaio 2024 sul sito web comunale nella homepage/notizie e all'albo pretorio web al n. 1/2024, al fine di ricevere contributi e osservazioni. Per l'azione del presente piano, avendo per il triennio 2025-2027 confermato l'adozione del medesimo documento non si è proceduto all'avviso.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione: a tal fine è stato attivato un sito sicuro per le segnalazioni interne tramite l'adesione al progetto Whistleblowing PA promosso da Transparency International Italia;
2. potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web comunale. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1 L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità

dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, vengono normalmente riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati, disponibile alla pagina web: denominata

Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, l'Ultima è del 2021, accessibile al seguente sito:

[https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e- statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato- dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata](https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata)

La Popolazione totale residente al 31/12/2023 nell'ambito territoriale dell'Ente, ammonta a 983 abitanti così distribuiti:

Totale	983
Maschi	509
Femmine	474
Nuclei familiari	461
Convivenze (casa di riposo)	1

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 26 Km².

Gli operatori economici sono in buona parte rappresentati da attività commerciali. Sono presenti associazioni senza scopo di lucro con cui l'Amministrazione collabora per il raggiungimento di propri fini istituzionali.

Ad oggi non è segnalata la presenza di criminalità organizzata né sono stati rilevati casi di corruzione in ambito comunale.

2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.3 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e capitale umano. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di

anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

2.4 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: *non sono emersi casi o segnalazioni di corruzione in nessun campo sia interno che esterno per l'anno 2024.*

3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l'area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad

esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il RPCT con il supporto dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, stante l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT con il supporto dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, provvederanno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) ad addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

4.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT costituirà e coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Le fonti informative che si si utilizzeranno, per individuare eventi a rischio sono

- Il confronto con i funzionari responsabili, che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- I risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- il canale web per il whistleblowing già attivato
- articoli di stampa.

c) L’identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT in collaborazione con i funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell’Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

4.2 Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

4.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

4.2.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

4.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT in collaborazione con i responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

4.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

I Responsabili di settore coordinati dal RPCT hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

4.2.5 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e trasparenza ha ritenuto di:

- 1.assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2.prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

5.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e trasparenza, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, i responsabili di servizio, coordinati dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C, hanno provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

6. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

6.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020,

Il Codice di comportamento in vigore presso il Comune è stato approvato in primo esame con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 05/03/2024.

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, sarà aggiornato entro il 31/05/2024.

6.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: l'aggiornamento periodico con cadenza annuale, delle dichiarazioni rese dai dipendenti al fine di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

6.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* rilasciate dai dirigenti/funzionari.

PROGRAMMAZIONE: la misura è prevista con periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 , coloro che siano 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,
- c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) 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.

MISURA GENERALE .4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. **PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

6.4 Incarichi extraistituzionali

In caso di conferimento di incarichi ai dipendenti, la richiesta di nulla osta deve essere presentata al Segretario Comunale il quale, in applicazione della normative in materia, rilascia o meno l'autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

6.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 .

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente atto.

6.6 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attività di formazione per i dipendenti è assicurata attraverso la frequentazione dei corsi organizzati dalla Lega dei Comuni di Pavia e presso Asmel che possono essere svolti anche da remoto.

I corsi ai quali i dipendenti hanno partecipato nell'ultimo anno sono i seguenti:

- Corso "Prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità" del 18/10/2023 – Lega dei Comuni.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

6.7 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

Ad oggi la dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019), nel caso in cui si verificano le condizioni sopra indicate.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata in difetto dei presupposti per attuarla.

6.8 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, novellato dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

7 ALTRE MISURE GENERALI

7.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

In tutti i contratti da stipulare da parte dell'Ente, è escluso il ricorso all'arbitrato, ai sensi dell'art.213, comma 2, del D.Lgs. 36/2023.

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

7.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” 2025-2027, quale allegato della sezione rischi corruttivi del PIAO (allegato E).

La sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

7.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

7.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più

provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 15 del 2010.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

7.5 Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del DPR n.487/1994, come modificato dal DPR N.82/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

MISURA GENERALE N.13

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

7.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

7.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

8 LA TRASPARENZA

8.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori

rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

8.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

il registro degli accessi con l’indicazione degli esiti

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

8.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D – Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 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”.

I responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

8.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

8.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, di norma non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

9 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

I Responsabili dei servizi collaborano con il RPCT, svolgono il monitoraggio con cadenza annuale e possono sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Il RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Mappatura dei processi - Allegato A

AREE DI RISCHIO	N.	PROCESSI	Settori/Uffici interessati al processo
Area A: Acquisizione gestione delle risorse umane	1	Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.)	Area Amministrativa
	2	Progressioni di carriera (processo previsto nel P.N.A.)	Area Amministrativa
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	4	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Area Amministrativa Tutti i Settori
Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	6	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	7	Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	8	Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	9	Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	11	Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	12	Affidamenti diretti (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	13	Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	14	Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	15	Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	16	Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Area Tecnico - Manutentiva
	19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS	Area Tecnico – Manutentiva - SUAP
	20	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Area Polizia Locale
	21	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Area Tecnico – Manutentiva
	22	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Area Tecnico - Manutentiva – SUAP
	23	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Tutte le Aree
	24	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Tutte le Aree
	25	Gestione banche dati	Tutte le Aree
	26	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Area Finanziaria
	27	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Tutte le Aree
	28	Rilascio contrassegno invalidi	Polizia Locale
	29	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Polizia Locale
	30	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Polizia Locale
	31	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Tutte le Aree
	32	Protocollazione documenti	Area Amministrativa - Protocollo
	33	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Tutti i Settori
	34	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Area Amministrativa – Segreteria
	35	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Area Amministrativa – Demografici
36	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Area Area Amministrativa – Demografici	
37	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Area Amministrativa – Servizi cimiteriali	
38	Gestione delle sepolture e dei loculi Gestione delle tombe di famiglia	Area Area Amministrativa e Tecnica – Servizi cimiteriali	

AREE DI RISCHIO	N.	PROCESSI	Settori/Uffici interessati al processo
segue Area C	39	Servizi per minori e famiglie Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani Servizi per disabili Servizi per adulti in difficoltà Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Area Amministrativa – <i>Servizi Sociali</i>
	40	Iscrizioni ai servizi colastici, refezione scolastica	Area Amministrativa – <i>Scolastici</i>
	41	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Area Amministrativa – <i>Demografici</i>
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	42	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amministrativa
	43	Gestione degli alloggi pubblici	Area Tecnico – Manutentiva
	44	Organizzazione eventi Rilascio di patrocini	Area Amministrativa - <i>Cultura</i>
	45	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Area Tecnico – Manutentiva
	46	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, etc.)	Area Amministrativa - <i>Scolastici</i>
	47	Alienazioni, locazioni, concessioni, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Area Finanziaria – Tecnico Manutentiva
Area E: riscossione sanzioni o tributi	48	Gestione ordinaria delle entrate Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Area Finanziaria
	49	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Polizia Locale Area Tecnico - Manutentiva
	50	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Polizia Locale
	51	Rimborsi/discarichi tributi locali	Area Finanziaria – tributi
	52	Atti di accertamento tributi locali	Area Finanziaria – tributi
	53	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Area Finanziaria – tributi
Area F: atti di programmazione e pianificazione	54	Accertamenti e verifiche dei tributi locali Accertamenti con adesione dei tributi locali	Area Finanziaria - tributi
	55	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Area - Tecnico Manutentiva
	56	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Area - Tecnico Manutentiva
	57	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Area - Tecnico Manutentiva
	58	Permesso di costruire convenzionato	Area - Tecnico Manutentiva
	59	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Area - Tecnico Manutentiva e <i>SUAP</i>
	60	Controlli sull'uso del territorio	Polizia Locale Area - Tecnico Manutentiva
	61	Gestione del reticolo idrico minore	Area - Tecnico Manutentiva
	62	Raccolta e smaltimento rifiuti	Area - Tecnico Manutentiva
	63	Affidamenti "in house"	Area Finanziaria
	64	Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	Tutte le Aree

B	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/appalto	Indicazione nel disciplinare determinata impresa	3	5	1	5	5	3	3,67	4	1	5	4	3,50	13	ELEVATO
	6	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto al fine di agevolare un particolare soggetto;	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	5	4	3,50	11	ELEVATO
	7	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	5	4	3,50	11	ELEVATO
	8	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	5	4	3,50	11	ELEVATO
	9	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	5	4	3,50	11	ELEVATO
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Omessa verifica della congruità dell'offerta, in particolare in presenza di offerte inferiori al minimo previsto dalla legge	3	5	1	5	1	3	3,00	4	4	4	4	4,00	12	ELEVATO
	11	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	5	4	3,50	11	ELEVATO
	12	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	3	5	1	5	5	3	3,67	4	1	5	4	3,50	13	ELEVATO
	13	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	4	4	3,25	10	MEDIO
	14	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni d'aparte dello stesso esecutore.	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	4	4	3,25	10	MEDIO
	15	Varianti in corso di esecuzione del	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	5	4	3,50	11	ELEVATO

		contratto	sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia divariante.															
	16	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	5	4	3,50	11	ELEVATO	
	17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi collusi con la controparte per ottenere un indebito vantaggio provocando un danno ingiusto all'ente	3	5	1	5	1	3	3,00	4	1	4	4	3,25	10	MEDIO	
C	18	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione e urbanistica etc.	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico- edilizia – omesso controllo dei requisiti.	3	5	1	5	1	4	3,17	4	1	4	4	3,25	10	MEDIO	
	19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	4	5	3	5	1	5	3,83	4	1	5	4	3,50	13	ELEVATO	
	20	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti.	4	2	1	1	1	2	1,83	5	1	0	3	2,25	4	BASSO	
			Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza.															
			Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi.															
	21	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Abuso 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).	5	5	1	5	1	5	3,67	4	1	5	4	3,50	13	ELEVATO	
Mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni.																		
Mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati.																		
Accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie.																		
Disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi.																		
22	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	3	5	1	5	1	5	3,33	4	1	4	4	3,25	11	ELEVATO		

23	Altri provvedimenti di tipo concessorio (includere concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	5	5	1	5	1	5	3,67	4	1	5	4	3,50	13	ELEVATO
24	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	4	5	1	5	1	5	3,50	4	1	5	4	3,50	12	ELEVATO
25	Gestione banche dati	Divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	3	5	5	1	1	4	3,17	4	1	4	2	2,75	9	MEDIO
26	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	3	5	1	3	1	4	2,83	4	1	4	3	3	9	MEDIO
27	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	4	5	1	3	1	4	3	3	1	4	3	2,75	8	MEDIO
28	Rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	4	3	2,75	7	MEDIO
29	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	3	5	1	3	1	3	3,17	4	1	4	4	3,25	10	MEDIO
30	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa vigilanza	3	5	1	3	1	3	3,17	4	1	4	4	3,25	10	MEDIO
31	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	3	5	1	3	1	3	3,17	4	1	4	4	3,25	10	MEDIO
		Omessa istruttoria ed attività di verifica e controllo.														
32	Protocollazione documenti	Abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	2	2	1	1	1	3	1,67	4	1	3	3	2,75	5	BASSO
33	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Interpretazione indebita delle norme.	4	2	1	1	1	2	1,83	5	1	0	3	2,25	4	BASSO
34	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, Fondazioni	Mancata adozione di criteri trasparenti e di meccanismi rotativi.	4	2	1	1	1	2	1,83	5	1	0	3	2,25	4	BASSO

	35	Tenuta e aggiornamento albi (<i>scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio</i>)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	3	5	1	3	1	3	2,67	4	1	3	3	2,75	7	MEDIO
	36	Tenuta dei registri di stato civile (<i>atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte</i>)	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	5	1	3	1	3	2,67	4	1	3	3	2,75	7	MEDIO
	37	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (<i>inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri</i>)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	3	2,83	4	1	3	2	2,50	7	MEDIO
	38	Gestione delle sepolture e dei loculi	Rilascio concessione a soggetti non aventi i requisiti previsti dal regolamento	4	5	1	5	1	5	3,50	4	1	5	4	3,50	12	ELEVATO
Gestione delle tombe di famiglia																	
	39	Servizi per minori e famiglie	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	3	5	1	3	1	3	2,67	4	1	3	3	2,75	7	MEDIO
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani																	
Servizi per disabili																	
Servizi per adulti in difficoltà																	
		Servizi di integrazione dei cittadini stranieri															
	40	Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2	5	1	3	1	4	2,67	3	1	3	4	2,75	7	MEDIO
	41	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	5	5	3	1	4	3,50	3	1	3	2	2,25	8	MEDIO
		Rilascio carte di identità															
D	42	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	3	4	3,00	10	MEDIO

		genere a persone ed enti pubblici e privati																		
43	Gestione degli alloggi pubblici	Abuso 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). Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti. Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti soggettivi. Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti oggettivi. Alterazione del corretto svolgimento dell' istruttoria. Interpretazione indebita delle norme.	4	5	1	5	1	5	3,50	4	1	5	4	3,50	12	ELEVATO				
			44	Organizzazione eventi	Mancata verifica finalità istituzionale sottesa al sostegno all'iniziativa	4	2	1	1	1	2	1,83	5	1	0		3	2,25	4	BASSO
				Rilascio di patrocini																
			45	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Mancata richiesta o calcolo erraneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	3	5	1	5	1	4	3,17	3	1	4		4	3,00	10	MEDIO
			46	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, etc.)	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	4		4	3,00	10	MEDIO
			47	Alienazioni, locazioni, concessioni, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene. Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolare acquirenti.	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	5		4	3,25	11	ELEVATO
			48	Gestione ordinaria delle entrate	Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	5	5	3	5	1	5	4	3	1	5		4	3,25	13	ELEVATO
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Elusione dei principi contabili per procurare indebiti vantaggi economici per se stessi e per altri tramite alterazioni dei controlli o omissioni.																			
E	49	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	4	5	1	3	1	4	3	4	1	5	4	3,50	11	ELEVATO			
	50	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Omissioni e alterazione controlli, omissione sanzioni al fine di agevolare determinati soggetti.	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	3	4	3,00	10	MEDIO			

	51	Rimborsi/discarichi tributi locali	Rimborsi o scarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	3	4	2,75	9	MEDIO	
	52	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	3	4	3	10	MEDIO	
	53	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	3	5	1	3	1	4	2,83	4	1	4	4	3,25	9	MEDIO	
	54	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	5	4	3,25	11	ELEVATO	
Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio.																		
		Accertamenti con adesione dei tributi locali	Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati.															
			Omissioni e alterazione controlli, omissione sanzioni, errata determinazione del tributo al fine di agevolare determinati soggetti.															
F	55	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	5	4	3	1	5	4	3,25	13	ELEVATO	
	56	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	5	4	3	1	5	4	3,25	13	ELEVATO	
	57	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	4	5	3	5	1	5	3,83	3	1	5	4	3,25	12	ELEVATO	
	58	Permesso di costruire convenzionato	Corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche.	4	5	3	5	1	5	3,83	3	1	5	4	3,25	12	ELEVATO	
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.															
			Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).															
			Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.															
	59	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	4	5	3	5	1	5	3,83	4	1	5	4	3,50	13	ELEVATO	
60	Controlli sull'uso del territorio	Omessa attività di verifica, ispezione e controllo.	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	5	4	3,25	1	1	ELEVATO	
61	Gestione del reticolo idrico minore	Omessa attività di verifica, ispezione e controllo.	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	5	4	3,25	1	1	ELEVATO	
62	Raccolta e smaltimento	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo.	5	5	3	5	1	5	4	3	1	5	4	3,25	13	ELEVATO		
		Mancato rispetto degli itinerari prescritti per la corretta raccolta dei rifiuti allo scopo di favorire singoli individui.																
		Abbandono rifiuti sul territorio.																

Misure di prevenzione – Allegato C

AREE DIRISCHIO	N	PROCESSI	Misure specifiche di prevenzione
<p>Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane</p>	1	Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.)	I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza
	2	Progressioni di carriera (processo previsto nel P.N.A.)	Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.)	Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazioni della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. Si ritiene pertanto necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti
	4	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Questo è un caso paradigmatico relativo ai parametri utilizzati per la valutazione del rischio che danno un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile contraccolpo in tema di riservatezza dei dati personali.

AREE DIRISCHIO	N.	PROCESSI	Misure specifiche di prevenzione
Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	<p>Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa</p> <p>Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione definitiva di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima</p> <p>Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge</p> <p>Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del D.L.vo n. 50/2016 e s. m. ed i.</p> <p>Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</p> <p>Pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale, in modo chiaro ed intellegibile, di tutti i dati sull'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile</p> <p>Autorizzazione del subappalto nel rispetto del D.L.vo n. 50/2016 e s. m. ed i.</p> <p>Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico- professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori</p> <p>Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto</p> <p>Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione, costi unitari degli appalti, con specificazione degli eventuali subappalti</p> <p>Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto.</p>
	6	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	
	7	Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	
	8	Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	
	9	Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	
	11	Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	
	12	Affidamenti diretti (processo previsto nel P.N.A.)	
	13	Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.)	
	14	Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	
	15	Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	
	16	Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	
	17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	

AREE DIRISCHIO	N.	PROCESSI	Misure specifiche di prevenzione
Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	18	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	<p>Attuazione di procedure standardizzate e tracciabili in merito all'ordine di esame delle pratiche, al controllo delle stesse e all'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti al medesimo controllo.</p> <p>Registrazione e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti mediante un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate</p>
	19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS	<p>Occorre vigilare in modo chiaro e trasparente sull'applicazione delle disposizioni normative e regolamentari di settore, al fine di prevenire il verificarsi fenomeni corruttivi.</p>
	20	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<p>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.</p>
	21	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	<p>Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.</p>
	22	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	<p>Occorre regolamentare e programmare le suddette verifiche</p>
	23	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	<p>Occorre dare compiuta evidenza nella motivazione dell'atto, della verifica delle condizioni previste dall'apposito regolamento comunale, nonché della presenza delle finalità a valenza istituzionale che l'Ente persegue attraverso il ricorso alle attività di organismi esterni. A tal fine occorre acquisirne lo statuto ed il disciplinare / progetto delle attività per le quali si chiede il sostegno pubblico a titolo gratuito.</p>
	24	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	<p>Occorre assicurare attenta verifica e controllo dei presupposti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.</p>
	25	Gestione banche dati	<p>Occorre provvedere, sotto le direttive operative del DPO dell'Ente, all'adozione del Registro dei trattamenti di dati personali ed alla mappatura dei relativi processi</p>
	26	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	<p>Occorre attuare attentamente verifiche preventive e controlli successivi.</p>
	27	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	<p>Occorre motivare con particolare dettaglio le ragioni a tutela dell'Ente per le quali si attiva la costituzione o la resistenza in giudizio</p>
28	Rilascio contrassegno invalidi	<p>Occorre verificare ex ante e controllare ex posta la presenza dei requisiti previsti per il rilascio. Monitoraggio tempistica e modalità rilascio contrassegni</p>	

	29	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Occorre adottare misure organizzative finalizzate ad attuare un pronto intervento e misure di controllo sul corretto flusso di tali procedimenti.
	30	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Occorre adottare misure organizzative e turni del personale addetto finalizzati all'efficientamento dei controlli.
	31	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Il software del protocollo elettronico deve profilare i flussi documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con secretazione del mittente, affinché siano sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi. Inoltre, occorre attivare verifiche finalizzate ad una fedele ricostruzione dei fatti e ad un'eventuale rettifica di procedimenti adottati.
	32	Protocollazione documenti	L'aggiornamento del software deve consentire al protocollo elettronico la profilatura dei flussi.

AREE A RISCHIO	N.	PROCESSI	Misure specifiche di prevenzione
	33	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Utilizzo di apposita check-list contenente gli elementi minimi per la corretta formalizzazione dell'atto Al fine di evitare interpretazione distorta di norme, il personale di concetto deve essere specificamente formato allo scopo. Anche attraverso assunzione di nuovi profili, nei limiti della capacità di spesa all'uopo consentita dalle norme di legge in vigore, viene garantita una migliore produzione di atti, finalizzata ad una più efficiente erogazione dei servizi.
	34	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso, dalle designazioni che invece non prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che definisca criteri e/o meccanismi rotativi e che, nell'istituire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.
	35	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Nei procedimenti di predisposizione degli albi (autentiche di firma, certificazioni ecc.), i dipendenti dell'ufficio, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio e solo durante l'orario di servizio con la presenza di altri dipendenti.
	36	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Si auspica, nei limiti della capacità di spesa all'uopo consentita dalle norme di legge in vigore, l'assunzione di nuovi profili e l'aggiornamento costante dei profili esistenti. A valle di ciò, l'applicazione delle misure di rotazione del personale.
	37	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Attenta verifica dei presupposti disciplinati dal Regolamento nazionale e locale di Polizia mortuaria
	38	Gestione delle sepolture e dei loculi Gestione delle tombe di famiglia	La gestione delle concessioni cimiteriali deve essere attuata nel rigoroso rispetto del Regolamento nazionale e locale di Polizia mortuaria. Le relative tariffe devono essere periodicamente aggiornate. L'eventuale assegnazione di nuove tombe di famiglia deve essere fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica.
	39	Servizi per minori e famiglie Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani Servizi per disabili Servizi per adulti in difficoltà Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, utilizzo di strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Attenta valutazione delle situazioni di disagio, verifica delle condizioni per l'accesso ai servizi alla persona e monitoraggio dell'evoluzione delle situazioni prese in carico.
	40	Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica	Verifica condizioni e requisiti richiesti per l'accesso al servizio

	41	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	<p>Con l'assunzione di nuovi profili, si consiglia la rotazione del personale impiegato negli accertamenti e di sottoporre tutte le pratiche anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo ad accertamento eseguito dalla polizia municipale.</p> <p>Con il rilascio a regime della CIE: "La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva".</p> <p>Nelle more, il rilascio carta d'identità mediante la procedura informatica, associata in modo permanente alla procedura anagrafica, assicura la regolarità della stessa. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.</p>
--	----	--	---

AREE DI RISCHIO	N.	PROCESSI	Misure specifiche di prevenzione
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	42	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.
	43	Gestione degli alloggi pubblici	Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte esclusivamente da soggetti terzi rispetto ai dipendenti dell'ufficio.
	44	Organizzazione eventi Rilascio di patrocini	Si consiglia di procedere alla realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore o con impresari artistici. Anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie sembra utile, se non necessario, adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica. Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruttiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 42.
	4 5	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Utilizzo di adeguato software di calcolo Attenta verifica della sussistenza delle condizioni per il titolo al rimborso
	46	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, etc.)	Attenta valutazione della situazione degli eventuali aventi diritto, verifica delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni richieste e monitoraggio dell'evoluzione delle situazioni prese in carico.
	47	Alienazioni, locazioni, concessioni, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Attuazione attraverso procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto degli atti programmatici e regolamentari dell'Ente.
	4 8	Gestione ordinaria delle entrate Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT. Assumono rilevanza e devono essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa significative rispetto alle previsioni.
Area E: riscossione	49	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Attenta verifica dei presupposti per l'emissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione.
	50	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Monitoraggio sicurezza archivi informatici
	51	Rimborsi/discarichi tributi locali	Progressiva informatizzazione di tutti i procedimenti,

sanzioni o tributi	52	Atti di accertamento tributi locali	<p>specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", o che prevedono situazioni di rimborso. Si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette situazioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.</p> <p>Attuazione procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche tributarie, al fine del contrasto all'evasione tributaria e fiscale.</p> <p>Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di pratiche tributarie irregolari, secondo le disposizioni di legge</p>
	53	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	
	54	Accertamenti e verifiche dei tributi locali Accertamenti con adesione dei tributi locali	

AREE DI RISCHIO	N.	PROCESSI	Misure specifiche di prevenzione
Area F: atti di programmazione e pianificazione	55	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Considerato che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, occorre memorizzare i vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.
	56	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	
	57	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	
	58	Permesso di costruire convenzionato	L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo, dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.
	59	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti concernenti il Servizio SUAP Realizzazione di periodici controlli interni a campione in merito ai procedimenti concernenti le autorizzazioni di attività commerciali.
	60	Controlli sull'uso del territorio	Il controllo del territorio, come le verifiche degli abusi edilizi, impone di far riferimento alla presenza costante e congiunta di agenti di polizia locale e di tecnici comunali, affinché effettuino accertamenti costanti, sul territorio, di eventuali abusi e violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari devono presenziare congiuntamente alle suddette operazioni di verifica, al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità delle operazioni di rispettiva competenza.
	61	Gestione del reticolo idrico minore	Attivazione di ispezioni e verifiche tecniche su allacci di approvvigionamento idrico per usi domestici, per usi agricoli ed industriali e per la gestione dei pozzi privati. La farraginosità delle norme nazionali e regionali e l'oggettiva difficoltà dei controlli consigliano massima attenzione sui procedimenti di autorizzazione dei prelievi e degli scarichi.
	62	Raccolta e smaltimento rifiuti	Verifiche e controlli sui processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano, fino al conferimento, affinché siano rispondenti alle disposizioni normative del settore e contratto di servizio con il gestore
	63	Affidamenti "in house"	Monitoraggio rispetto principi del controllo analogo sulle Società in house con verifica dell'effettività e congruità. Controllo rispetto norme sul contenimento della spesa per gli amministratori delle Società partecipate. Controllo sull'affidamento degli incarichi e degli appalti ai sensi di legge dalle Società partecipate. Controllo sul reclutamento del personale con criteri pubblicitari dalle Società partecipate. Controllo attuazione dalle Società partecipate degli adempimenti prescritti in merito a trasparenza e prevenzione della corruzione.

			Controllo corretta attuazione servizi svolti dalle Società partecipate.
	64	Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione (§ ii pna 2018)	Prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni per impedire eventuali scostamenti tra i fabbisogni ed i progetti selezionati, anche mediante un adeguato e costante monitoraggio delle spese Creazione di stazioni appaltanti qualificate fra più enti per selezionare progetti di elevata qualità.

Allegato D

Albero della Trasparenza - Mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezioni e livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e per la trasparenza	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Responsabile Area Amministrativa
	1.2	Atti generali	Art. 12	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. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
			Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>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).</p> <p>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 €) [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)].</p> <p>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</p>	Temp estiv	Responsabile Area Amministrativa

				<p>vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. 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)].</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	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	Responsabile Area Amministrativa
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	2.4	Articolazione e degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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.	Tempestivi	Responsabile Area Amministrativa
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal	Responsabile P.O. che conferisce l'incarico

<p>4. Personale</p>	<p>4. 1</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. 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)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
----------------------------	-------------	--	----------------	--	---	--

			procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente		
		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. Attestazione	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

			<p>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)].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).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		Responsabile Area Amministrativa
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestiv	Responsabile Area Amministrativa

	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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.</p>	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
	4.5	Personal e non a tempo indeterminato	Art. 17	<p>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.</p> <p>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.</p>	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p> <p>(art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)</p>	Tempestivo	Responsabile P.O. che autorizza l'incarico
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)</p>	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Responsabile P.O. che procede al concorso
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	6.2	Relazioni e sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

7. Enti controllati	7. 1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
	7. 2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Responsabile Area Finanziaria
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
	7. 3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	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	Responsabile Area Finanziaria

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	Responsabile Area Finanziaria
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Responsabile P.O. competente per il procedimento

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	Tempestivo	Responsabile P.O. competente per il procedimento
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	

	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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	Responsabile P.O. competente per il procedimento
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Responsabile P.O. competente per il procedimento
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Responsabile P.O. competente per il procedimento
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14	Tempestivi	Responsabili P.O. che affidano servizi, forniture e lavori

				<p>marzo 2013, n.33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>		
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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.	Tempestivi	Responsabili P.O. dei procedimenti di concessione, ecc.
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivi	Responsabili P.O. Firmatari atti
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Responsabile P.O. competente per il procedimento
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne</p>	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria

				consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.		
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	Responsabile Area Finanziaria
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimoni o immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Responsabile Tecnico Manutentiva
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivi	Responsabile Tecnico Manutentiva
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa (fatto salvo gli obblighi di garantire flussi informativi da parte di altre P.O)
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Responsabili P.O di settori che hanno adottato carte dei servizi
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile P.O. competente per il procedimento

			Art. 10 co. 5	<p>Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>	Annuale	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile P.O. competente per il procedimenti
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile P.O. per servizi di competenza
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		Responsabile P.O. per servizi di competenza
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Responsabile Area Finanziaria

	17. 2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. 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.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede</p>	Tempestivo	Responsabile Area Tecnico - Manutentiva

				di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.		
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Responsabile Area Tecnico - Manutentiva
20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo 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; 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, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 	Tempestivo	Responsabile Area Tecnico - Manutentiva

				6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).		
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	Responsabile Area Tecnico - Manutentiva
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Responsabile Area Tecnico - Manutentiva

Allegato 3 - Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE



COMUNE DI SAN GIORGIO DI LOMELLINA

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

1. Finalità
2. Definizioni
3. Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione
4. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile
5. Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo
6. Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile
7. Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa
8. Caratteristiche delle attività oggetto di lavoro agile e requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile
9. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile - Fasce di contattabilità
Dotazioni informatiche
10. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile
11. Decadenza dell'accordo e nuova stipula
12. Modalità di recesso dall'accordo
13. Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale
14. Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo
15. Tutela assicurativa
16. Tutela della salute e sicurezza del lavoratore
17. Privacy
18. Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile
19. Potere direttivo, di controllo e disciplinare
20. Norme di rinvio

Art. 1 Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; - Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. Lavoro agile o smartworking: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.

Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di San Giorgio di Lomellina e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di San Giorgio di Lomellina;

2. Lavoratore agile/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.
3. Accordo individuale: l'accordo concluso tra dipendente e Responsabile di settore della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
4. Amministrazione o Ente: il Comune di San Giorgio di Lomellina
5. Attività eseguibile da remoto: attività che può essere espletata in modalità agile
6. Luogo di lavoro: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.
7. Sede di lavoro abituale o sede istituzionale: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di San Giorgio di Lomellina disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di San Giorgio di Lomellina (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in posizione di comando e in ogni caso non prima dei sei mesi dall'assunzione.
3. In particolare, all'esito del confronto con le OOSS di cui all'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL, qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i criteri di seguito elencati:
 - a) dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - b) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (*compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido*), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;
 - c) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - d) dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;

- e) percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.
4. I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta Comunale. L'accordo individuale sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.
 5. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
 6. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
 7. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
 8. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
 - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia

sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;

- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Responsabile di settore all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego; - Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di settore di riferimento; - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - Diritti e modalità di recesso;
 - Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - Fasce temporali o orario di contattabilità;
 - Diritto di disconnessione.

5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile decorreranno dalla data della loro sottoscrizione per un periodo di 12 mesi.
2. Resta inteso che possono esservi accordi specifici per singole giornate in lavoro agile ovvero di diversa durata nell'arco dell'anno.
3. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il Responsabile di settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

In ogni caso, nel periodo di fruizione della modalità di lavoro agile, i giorni di lavoro in presenza dovranno essere maggiori rispetto alla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

4. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7 Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile di settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
 - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 Caratteristiche delle attività oggetto di lavoro agile e requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Le attività oggetto di lavoro agile sono individuate nell'allegato schema(all. 3). Per ogni servizio dell'Ente, vengono individuate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.
2. Le attività oggetto di lavoro agile devono essere caratterizzate da uno o più dei seguenti presupposti:
 - orientamento al risultato;
 - capacità organizzativa;
 - autonomia operativa del dipendente;

- flessibilità; - programmabilità;
 - contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici
3. La percentuale dei dipendenti che può avvalersi del lavoro agile è determinata tenuto conto delle esigenze lavorative organizzative dell'ente.
 4. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento.
 5. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza e/o priorità per:
 - i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
 - i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - i dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
 - i dipendenti tenuti ad esigenze di cure debitamente certificate/documentate nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
 - i dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

Art. 9 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile - Fasce di contattabilità - Dotazioni informatiche

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di settore, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fasce di seguito indicate.
 - FASCIA DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE– Fascia oraria non superiore a 6 ore giornaliere nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Al di fuori di tale fascia, il dipendente, ai sensi dell'art. 66, comma 6, del CCNL, può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione. Nella fascia di contattabilità, il

dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

- FASCIA DI INOPERABILITÀ - nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo per il lavoro agile che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima.

DOTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSO DA REMOTO AD APPLICATIVI INFORMATICI

Il Comune si impegna a fornire ai dipendenti che effettuano la prestazione in modalità agile, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

Art. 10 Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di settore, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del Responsabile di settore nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13 Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16 Privacy

1. Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 18 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di settore e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Responsabile di settore si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.
5. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di San Giorgio di Lomellina.
7. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.
8. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 19 Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Allegati

Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: schema attività smartizzabili per area;

Allegato n. 4: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

All. n. 1 Comune di San Giorgio di Lomellina

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo TRA Il Comune di San Giorgio di Lomellina, C.F. _____, nel prosieguo indicato anche come “datore di lavoro”, per il quale interviene il/la _____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come “il responsabile”, nella sua qualità di responsabile dell’area _____, E Il/la _____ dipendente di ruolo del Comune di San Giorgio di Lomellina, inquadrato/a in categoria ____, posizione economica ____ profilo ____ nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come “il/la dipendente”

PREMESSO CHE:

- a) con deliberazione n. ____ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile (o smart working) nel Comune di San Giorgio di Lomellina (d’ora in poi anche solo “regolamento”), in attuazione della legge n. 124/2015 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 01/06/2017, n. 3;
- b) con deliberazione n. _____ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell’ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l’apposita sottosezione dedicata all’organizzazione del lavoro agile;
- c) con nota acquisita al prot. n. ____ in data _____, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
- d) la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Il Sig./la sig.ra _____, dipendente di ruolo del Comune di San Giorgio di Lomellina è ammesso/a a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ in data _____:

- a) data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;
- b) data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;
- c) giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile _____
- d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:
 - cellulare, - personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
 - _____ - _____ in alternativa d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile, si prevede l’utilizzo della

seguinte dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale: - cellulare, - personal computer portatile e relativa strumentazione;

e) luoghi di lavoro: - _____ - _____

Art 2 - Trattamento giuridico ed economico.

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi. 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Art. 3 - Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. La fascia di contattabilità obbligatoria del/la dipendente è ricompresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore 15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza. La fascia di disconnessione è ricompresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi, nonché in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria dalle 12.30 e le 13.30. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

Art. 4 - Potere direttivo e di controllo - Piano della performance e PDO.

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda conforme al regolamento e in coerenza con il PIANO PERFORMANCE – PDO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 5 - Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi

brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

Art. 6 - Codice disciplinare e di comportamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di San Giorgio di Lomellina. Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni regolamento sul lavoro agile, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Art. 7 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

Al presente accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, conforme all'allegato n. 4 al regolamento, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Art. 8 – Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e regolamentari richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza. San Giorgio di Lomellina, _____

Firma del responsabile

Firma del dipendente

All. n. 2 Comune di San Giorgio di Lomellina

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA**

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

_____ con Profilo di _____ Categoria

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

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

DICHIARA ALTRESI'

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate, certificate e/o documentate:

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice 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;
- Lavoratore fragile: soggetto 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratore/trice residente o

- domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____,
tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

DICHIARA INFINE

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e dell'eventuale Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale _____; - di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare; - di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ del citato Disciplinare/POLA. Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):
- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ELENCO ATTIVITA' "SMARTIZZABILI" E INCIDENZA SUL SERVIZIO

Per definire le attività eseguibili in modalità agile si procede ad analizzare ogni singolo servizio che corrisponde all'ufficio di appartenenza, individuando sinteticamente ogni attività del servizio attraverso l'incidenza percentuale* della stessa sul totale del servizio (100%). Per ogni attività descritta dovrà essere indicata la relativa "smartabilità"*** utilizzando un punteggio che va da 1 a 5 (1= "per nulla espletabile in smart" e 5= "perfettamente espletabile in smart")

AREA CONTABILE - TRIBUTARIA

Ragioneria

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Bilancio e relativi adempimenti	40%	3
Gestione incassi e pagamenti	20%	3
Gestione economica stipendi/oneri amm.ri-consiglio-varie	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 3.4

Personale

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione presenze	30%	5
Gestione economica stipendi/oneri dipendenti	30%	4
Gestione concorsi	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 4,3

Tributi

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione completa dei tributi	30%	4
Gestione pagamenti e interfaccia con uffici	30%	5
Gestione contatti utenti esterni	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portaliinerenti la materia del servizio)	10%	4

100% **INDICE DI "SMARTABILITA" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 4,1**

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

Segreteria

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Protocollo	30%	4
Pubblicazione di tutti gli atti	20%	5
Gestione contratti/appalti	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portaliinerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA" DEL SERVIZIO (da 1 a 5):3,6

Demografico

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Atti di stato civile	30%	1
Pratiche anagrafiche	30%	2
Elettorale	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portaliinerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 2,5

Sociale

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Segretariato Sociale	10%	2
Presa in carico multidisciplinare	20%	3
Gestione amministrativa servizi domiciliari e trasporto sociale	40%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 2

Istruzione

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione servizio di trasporto scolastico	40%	3
Gestione servizio di refezione scolastica	30%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 3,6

Cultura e Turismo

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione manifestazioni e Fiere	40%	3
Promozione Turistica e Territoriale	20%	3
Distretti del Commercio e progetti con enti	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 3,4

Biblioteca

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
attività propedeutiche a iniziative culturali di promozione della lettura	20%	5
gestione patrimonio librario (revisione, incremento)	5%	5
apertura al pubblico	50%	1
gestione palestre (calendario, conteggi, problematiche con associazioni)	10%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	5%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 2,35

AREA VIGILANZA

Polizia Locale

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Controllo del territorio - vigilanza	60%	1
Gestione verbali di PL	20%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 1,8

SUAP

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione SUAP Visconteo	50%	4
riunioni, incontri	10%	1
gestione mercati e ufficio commercio	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	20%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 3,5

AREA TECNICA

Lavori Pubblici

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Lavori Pubblici	25%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	10%	1
Gestione progetti e bandi	35%	3
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5): 2,5**

Manutenzioni

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Manutenzioni	40%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	30%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL
SERVIZIO (da 1 a 5): 1,8**

Edilizia Privata

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Pratiche Edilizie	20%	2
Pubblico, colloqui professionisti	20%	1
Istruttorie	30%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 2,3

Urbanistica

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica	30%	2
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Redazione piani	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'" DEL SERVIZIO (da 1 a 5): 2,1

ALLEGATO N. 4 Comune di San Giorgio di Lomellina

OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81 AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017) 1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. 2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. 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 e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui 1 vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. 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

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

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

- Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
- È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- 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.).

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 colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna; - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza; - si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione); - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo;
- il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio. Indicazioni per il lavoro con il notebook In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:
 - sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
 - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
 - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
 - durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
 - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del

sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi 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.

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.).

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

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua 1 , coperte 2 , estintori 3 , 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.

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.

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).

ESTINTORI A POLVERE 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.

Capitoli da applicare

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	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 Smartphone privati come passeggero o su autobus/tram,	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			x		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali Smartphone sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di Auricolare X X appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, Tablet imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			x	x	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	x		x		x