



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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

(PIAO)

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

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 15 del 26/03/2025

SOMMARIO

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Sottosezione di programmazione - analisi del contesto esterno ed interno	8
1.2 Sottosezione di programmazione - Mappatura dei processi	10
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	12
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance	12
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	14
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	53
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa	53
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del Lavoro Agile	59
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	117
3.3.1 Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	117
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	118
3.3.3 Formazione del personale.	127
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	128
Allegato A) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – “ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI”	77

Allegato B) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - "MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RICISCHI"	159
Allegato B.1) MAPPATURA FONDI EUROPEI E PNRR	173
Allegato C) PIANO DEGLI OBIETTIVI	188
Allegato D) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ	215

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Settimo San Pietro
Indirizzo	Piazza Sandro Pertini 1
Recapito telefonico	070/76911
Indirizzo internet	www.comune.settimosanpietro.ca.it
e-mail	protocollo@comune.settimosanpietro.ca.it
PEC	protocollo@pec.comune.settimosanpietro.ca.it
Codice fiscale	80004000925
Partita IVA	80004000925

Sindaco	Gian Luigi Puddu
Codice ISTAT	092075
Codice IPA	C_i699
Numero dipendenti al 31.12.2024	20
Numero abitanti al 31.12.2024	7018

1.1 Sottosezione di programmazione - analisi del contesto esterno ed interno

L'Analisi del contesto è necessaria per ottenere le informazioni utili a comprendere le caratteristiche ambientali nelle quali l'amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

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

Analisi del contesto esterno

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

Settimo San Pietro è una cittadina di quasi poco più di 7 mila abitanti, situata nell'area metropolitana di Cagliari. Il territorio del Comune di Settimo si inserisce nel contesto dell'area vasta di Cagliari come uno degli elementi della prima corona dei centri urbani legati alla Città di Cagliari e separati dai territori esterni dalla cintura territoriale costituita dalla Strada Statale n. 554 e dalla Strada Statale n. 131. Confina con i Comuni di Sinnai, Maracalagonis, Quartu Sant'Elena e Selargius. Le attività economiche prevalenti svolte nel perimetro urbano sono prevalentemente a vocazione agricola, oltre ad artigianato e commercio. Il territorio comunale è caratterizzato infatti dalla prevalenza di microaziende del settore commercio e agricolo. L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza delle attività legate all'allevamento del bestiame e all'agricoltura. Di rilievo anche il settore dell'edilizia. A riguardo si evidenzia che il tessuto economico è caratterizzato da imprese con scarsa capacità di innovazione, esercitate, per lo più, in forma individuale o di società di persone ed impegnate in settori maturi.

Non disponendo di ulteriori dati di contesto occorre fare riferimento a quanto riportato nelle relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate annualmente dal Ministro dell'Interno al Parlamento. Quella trasmessa per l'anno 2020 e consultabile all'indirizzo: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-statodellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> . Ulteriori informazioni sono desumibili dalle relazioni semestrali per l'anno 2021 relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>.

Da un'analisi dei dati in possesso del Comando locale di Polizia Locale non si evincono avvenimenti criminosi di rilievo come pure dalla relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati in data 8 giugno 2023 e reperibile al link: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Nel sistema delle responsabilità vengono in rilievo la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

Il Comune di Settimo San Pietro è l'Ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori. L'organo di governo del Comune è la Giunta comunale, che collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Nello specifico essa pone in essere tutti gli atti che, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del decreto

legislativo n. 267/2000, non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento. Attualmente la Giunta è composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori.

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

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

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

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

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

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

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

1.2 Sottosezione di programmazione - Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione

venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Come più volte sottolineato dall'autorità anticorruzione la descrizione analitica dei processi può essere raggiunta attraverso un graduale approfondimento delle mappature, programmando annualmente gli aggiornamenti che si intendono effettuare con particolare attenzione alle singole aree di rischio.

Nelle prime versioni del PTPC di questo Ente, in mancanza di una mappatura di tutti i processi, l'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge n. 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione, delle elaborazioni dottrinarie, del confronto con le esperienze di altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa e delle funzioni esercitate dal Comune di settimo San Pietro.

Nelle more di nuova "mappatura" di tutti i processi dell'ente, più completa e dettagliata di quella operata nel precedente piano, in coerenza agli indirizzi impartiti con il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera del Consiglio dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023, è stata introdotta una nuova area dedicata alla gestione dei fondi europei e PNRR (Allegato B.1)

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. xx del xxx, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, questo ente, in ragione della consistenza dei dipendenti, non è tenuto alla compilazione della presente sottosezione. Tuttavia si ritiene comunque opportuno inserirla per ragioni di completezza.

Il Piano degli obiettivi del Comune di Settimo San Pietro è riportato nell’allegato C) del presente PIAO.

Si dà atto che sulla programmazione della performance 2025-2027, il nucleo di validazione dell'Ente ha validato gli obiettivi ivi contenuti con i verbali n. 1 e 2 del 11.03.2025

.....

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

La presente sottosezione, nella quale confluiscono gli aggiornamenti apportati negli anni 2021-2022-2023 a seguito delle indicazioni contenute del Piano Nazionale Anticorruzione, si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotti nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati, e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione.

La prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento degli obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia e qualità e promuovendo la "buona amministrazione" attraverso la promozione della cultura della legalità e della trasparenza totale, in coerenza con le Linee del Mandato Amministrativo 2020/2025 e con il DUP 2025/2027.

IL RISK MANAGEMENT

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

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il sistema del risk management è composto da tre elementi:

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

I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: RUOLO E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

Organi politici dell'ente

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

Tra questi è possibile sottolineare i seguenti aspetti:

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

I Responsabili di Area

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

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

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

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

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

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

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

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Settimo San Pietro verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area.

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

Il Nucleo, in particolare:

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo

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

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

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

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

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

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

Identificazione del rischio

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

A tal fine è necessario:

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

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

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

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

Le aree di rischio "generali"

In via preliminare si rende necessario individuare quelle categorie di attività amministrative che, per le loro caratteristiche, devono essere necessariamente presidiate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola Amministrazione, specifica che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, e precisamente:

- autorizzazione o concessione;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 ha derivato, da tale disposizione, quattro Aree a rischio corruzione, ciascuna delle quali è stata a sua volta articolata in sotto-aree.

A - Area: acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

B - Area: affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione

C - Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto

D - Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Tali Aree di rischio corruzione devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna Amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni PTPC, salvo eventualmente adattarle alla singola realtà organizzativa.

Con la determinazione n. 12 del 2015, in sede di modifica del PNA, l'ANAC ha stabilito che, a parte le Aree sopra citate, comunque "vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che ... sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi". L'aggiornamento 2015 al PNA ha individuato le sottoelencate ulteriori Aree di rischio:

Gestione delle Entrate

- a.1. Accertamenti entrate
- a.2. Riscossione entrate
- a.3. Riscossione entrate – Controllo concessionari
- a.4. Gestione delle spese
- a.5. Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese
- a.6. Riconoscimento debiti fuori bilancio

Gestione del patrimonio

- a.7. Concessione, locazione o alienazione beni immobili
- a.8. Concessione in uso beni mobili Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- a.9. Verbali e altri tipi di atti di natura ispettiva o di vigilanza Incarichi e nomine
- a.10. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali

Incarichi e nomine

- a.11. Conferimento incarichi di collaborazione a persone fisiche
- a.12. Incarichi di collaborazione con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto
- a.13. Provvedimenti di nomina/designazione in organi degli organismi partecipati

Affari legali e contenzioso

- a.14. Transazioni

L'articolo 1, comma 53, della legge 190/2012, inoltre, individua come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e. noli a freddo di macchinari;
- f. fornitura di ferro lavorato;
- g. noli a caldo;
- h. autotrasporti per conto di terzi;
- i. guardiania dei cantieri.

Il PNA 2016 suggerisce l'analisi dei processi concernenti l'area "Governo del territorio", con ciò intendendo quelli che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

Le aree di rischio "specifiche"

Oltre alle aree di cui sopra il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevedeva che "sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto" che vengono definite "aree di rischio specifiche".

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta l'individuazione (ricerca e descrizione) dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa, dal PNA e relativi allegati e dal presente Piano.

La mappatura dei processi amministrativi è attività propria dei singoli Responsabili di Area.

E' opportuno ricordare che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo.

In occasione dell'aggiornamento 2022, l'ente ha verificato l'attualità della precedente rilevazione dei procedimenti amministrativi effettuata ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce del d.P.R. n. 57/2017 di riorganizzazione e di eventuali, nuove competenze normativamente assegnate nel

corso del 2021. L'attività di rilevazione è stata svolta tenendo conto degli esiti della summenzionata dematerializzazione e digitalizzazione dei processi, e ha comportato l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti e dei relativi dati. Si è quindi proceduto all'individuazione delle aree di rischio, dei processi e dei relativi procedimenti/attività a rischio corruzione, in un'ottica di progressiva analisi e approfondimento rispetto a quanto già contenuto nell'allegato al PTPCT 2021-2023. Si è proceduto, alla verifica dell'attualità dei CdR. Al riguardo, è stato chiarito che l'importazione dei dati pregressi costituisce una base di partenza per facilitare e velocizzare l'attività, non potendosi prescindere da una attenta verifica da parte degli operatori, che sono tenuti ad aggiornare e integrare le informazioni, anche sulla scorta delle indicazioni operative contenute nella nota di avvio ricognizione. Alla luce dello studio effettuato si ritiene di confermare la mappatura dei processi delle passate annualità, costituenti allegato a) del presente piano.

Valutazione del rischio

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

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

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio

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

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

Gli elementi descrittivi delle misure sono:

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

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

Individuazione delle misure

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

Misura 1: Trasparenza e integrità

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

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

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

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

Attuazione della misura per l'anno 2025:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	Responsabili d'Area	Controllo mensile sulle pubblicazioni di competenza del proprio Servizio e report di verifica da trasmettere al RPCT entro il 31.11.2025
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto degli adempimenti, con eventuali solleciti ad adempiere

Misura 2 Attuazione del Codice di Comportamento

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

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Settimo San Pietro adottato con Delibera di Giunta n. 107 del 05 Novembre 2024. Il Comune ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul sito web istituzionale www.comune.settimosanpietro.ca.it. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono appalti per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in sede di stipula del contratto con le medesime imprese.

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

Misura 3: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

L'articolo 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

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

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Settore valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di Settore, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Attuazione della misura per l'anno 2025:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Resp.	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione	Intero esercizio	Responsabili d'Area	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2025)

Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale sollecito ad adempiere
--	------------------	---	--

Misura 4: Gestione delle ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità

Le ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi sono disciplinate dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

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

- per "inconfiribilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

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

Ipotesi di inconfiribilità:

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

- art. 4 (aver svolto o ricoperto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune): la violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013);
- art. 9 (incompatibilità tra incarichi di vertice o dirigenziali e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali);
- art. 12 commi 1, 2 e 4 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali, interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali).

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

Attuazione della misura per l'anno 2025:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Resp.	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni	Intero esercizio	Responsabili d'Area	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2025)

Misura 5: Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

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

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

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

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

Pertanto:

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

Attuazione della misura per l’anno 2025:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Resp.	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	Responsabili di Area	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 30.11.2025)
Stimolo e verifica dell'attività di	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul

monitoraggio		della Corruzione	rispetto del termine
--------------	--	------------------	----------------------

Misura 6: Rotazione straordinaria dei dipendenti

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

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

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

- 319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319);
- 321 (Pene per il corruttore);
- 322 (Istigazione alla corruzione);
- 322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri);
- 346-bis (Traffico di influenze illecite);
- 353 (Turbata libertà degli incanti);
- 353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

Attuazione della misura per l'anno 2025:

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

Si dà atto che nell'anno 2024 non si sono verificati eventi che hanno reso necessaria l'applicazione della misura.

Misura 7: Formazione anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione delle relazioni al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

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

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Per i dettagli in merito alle materie oggetto di formazione, per l'anno 2025, si rimanda alla sezione 3 del presente PIAO.

Misura 8: Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023) (cd. whistleblower).

Premesso che il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

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

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

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

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

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;

- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

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

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

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

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

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

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

Art. 1) Destinatario delle segnalazioni

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

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

Art. 2) Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

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

Art. 3) Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;

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

- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:

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

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

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

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

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

- scopi meramente personali;

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

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

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

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

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

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

In particolare è necessario risultino chiare:

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

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

Art. 4) Canale interno di segnalazione

Il canale interno attivato dal Comune di Settimo San Pietro per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una procedura informatica.

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

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

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

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

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

Art. 5) Procedura per la segnalazione

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

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

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

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

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

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

Art. 7) Attività di trasmissione delle segnalazioni

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

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

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

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

Art. 8) Tutela della riservatezza

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

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

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

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

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

Art. 9) Canale esterno di segnalazione

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

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

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

Art. 10) Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche³.

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

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

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

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

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

³ Art. 15 del D. Lgs. 24/2023

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

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

Art. 11) Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

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

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

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

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

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

Art. 12) La responsabilità del segnalante

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

Art. 13) Disposizioni finali

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

Art. 14) Clausola di rinvio

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

Misura 9: Svolgimento attività ed incarichi extra-istituzionali

L'Ente dispone di apposito regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente, cui si rinvia.

Misura 9: attività di verifica del RPCT per la prevenzione del rischio

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

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

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

Misura 10: collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale

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

Misura 11: collegamento del piano con il sistema di controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.

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

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

Misura 12: I Protocolli di Legalità – Patti di integrità

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

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

Misura 10: Collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio della giusta applicazione delle misure e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali, accogliendo di buon grado quanto evidenziato da Anac sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il presente Piano e il Piano della performance organizzativa e individuale, il RPCT proporrà all'Organo politico preposto all'approvazione degli obiettivi annuali e al Nucleo di Valutazione, l'individuazione di obiettivi di performance per ciascuna delle tre Aree che contengano misure anti corruttive. Per l'anno 2025 si rinvia alla sottosezione 2.2 del presente piano.

SEZIONE II – TRASPARENZA

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

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

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

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

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012. Secondo l’articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

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

Il Sistema di Gestione del rischio corruttivo, approvato con il PNA 2019 e non modificato dal PNA 2022, pur includendo la trasparenza tra le misure generali di prevenzione della corruzione, cioè tra quelle obbligatorie che le amministrazioni pubbliche sono tenute a programmare ed attuare, evidenzia che essa può essere programmata anche come misura specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio e l’individuazione dei correlati fattori abilitanti.

Il PNA 2022, in coerenza con la finalità che lo sottende, che è quella di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell’integrità come Valore Pubblico, sottesi alle misure di semplificazione per l’attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza, “misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione anticorruzione, oltre che il controllo sociale sull’operato e i risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, servizi e forniture”.

Comunicazione

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

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

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

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

Attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati

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

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto n. 33/2013 delle "linee guida" fornite dall'Anci.

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

Nella parte speciale del PNA 2022 è contenuta una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti in materia di trasparenza dei contratti pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

La trasparenza e le gare d'appalto

In merito al contenuto degli obblighi di pubblicazione, va segnalato che l'art. 53, comma 5, del D.L. 77/2021, recante disposizioni per l'attuazione del PNRR, modificando l'art. 29 del codice appalti, ha aggiunto ai dati da pubblicare - oltre quelli relativi alle tradizionali fasi e atti di programmazione e di affidamento - tutti quelli relativi all'esecuzione dell'appalto.

Le indicazioni del PNA 2022, aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, risultano coerenti con la disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici, decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. La disciplina in materia di trasparenza è contenuta negli art. 20, 21, 23 e 28 del nuovo codice, i quali trovano applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024.

La nuova disciplina è basata su due direttrici: da un lato, l'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici che, in base all'art. 21, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, dall'altro, la semplificazione degli adempimenti attraverso l'introduzione del principio dell'invio unico degli atti da parte della singola stazione appaltante alla BDNCP gestita da Anac la quale funge sia da collettore degli atti di gara ai fini della loro pubblicità legale sia da Piattaforma unica della trasparenza ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al D.lgs. n. 33/2013, potendo le singole stazioni appaltanti procedere alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente tramite un mero collegamento ipertestuale proprio alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto 33/2013. Sempre in chiave semplificatoria, l'art. 226, comma 3, lett. f) del nuovo codice dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale da assolvere entro il 31 gennaio di pubblicazione in formato xlm dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente. L'Autorità, infatti, anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente in parte qua. L'allegato 9 del PNA 2022, che si fa proprio e diventa parte integrante e sostanziale del presente PIAO, pertanto, contiene non solo il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici ma anche la nuova struttura della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- modifiche soggettive al contratto
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo
- subappalto

- certificato di collaudo o regolare esecuzione
- certificato di verifica di conformità
- accordi nonari e transazioni
- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione per ogni singola procedura di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più l'ordine cronologico di adozione. L'allegato 9 del PNA 2022 chiarisce anche il contenuto del "resoconto della gestione finanziaria dei contratti" il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall'art. 29 del codice vigente e confermato dall'art. 28 del nuovo codice; Anac precisa che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell'anno precedente, va pubblicato per ciascun contratto d'appalto (a prescindere dall'importo) il resoconto della gestione finanziaria che deve contenere almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). L'Autorità, considerato l'impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che "il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento

Il Responsabile per la trasparenza

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

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

Tipologie di accesso

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche"*

amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

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

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

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

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

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

- **L'accesso civico "semplice"**, previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
- **L'accesso generalizzato**, che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria; è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni;
- **L'accesso documentale**, ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.), che si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello "semplice" – è riconosciuto proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

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

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

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

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali.

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla privacy. L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che "A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità." L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella homepage del sito istituzionale. Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.AC.), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il "Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" allegato alle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale. Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile di Area che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del responsabile del procedimento di pubblicazione. Al riguardo, per quanto riguarda le deliberazioni, le determinazioni e gli atti emanati dall'amministrazione, gli stessi devono essere redatti ab origine a cura e sotto la responsabilità del Responsabile competente, sia per la produzione che per la pubblicazione.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'Aggiornamento 2018 al PNA dedica un paragrafo specifico all'entrata in vigore del Regolamento 2016/679/UE, nel quale ricorda che l'art. 2-ter del d. lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1.” Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD - svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Individuazione dei soggetti competenti alla pubblicazione dei dati

Le tabelle riportate nell'allegato B) del presente piano sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto decreto n. 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'ANAC. Sono evidenziati gli obblighi di pubblicazione con indicazione della struttura responsabile della produzione del dato.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile, inoltre, svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione del Programma, mediante il controllo del 100% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Gli esiti del monitoraggio sono comunicati ai Responsabili di Area.



SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

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

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

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

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

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

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA
AREA TECNICA	AREA SOCIO CULTURALE

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

- alla scarsa possibilità di flessibilità organizzativa

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

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

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

- **Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e organizzative**

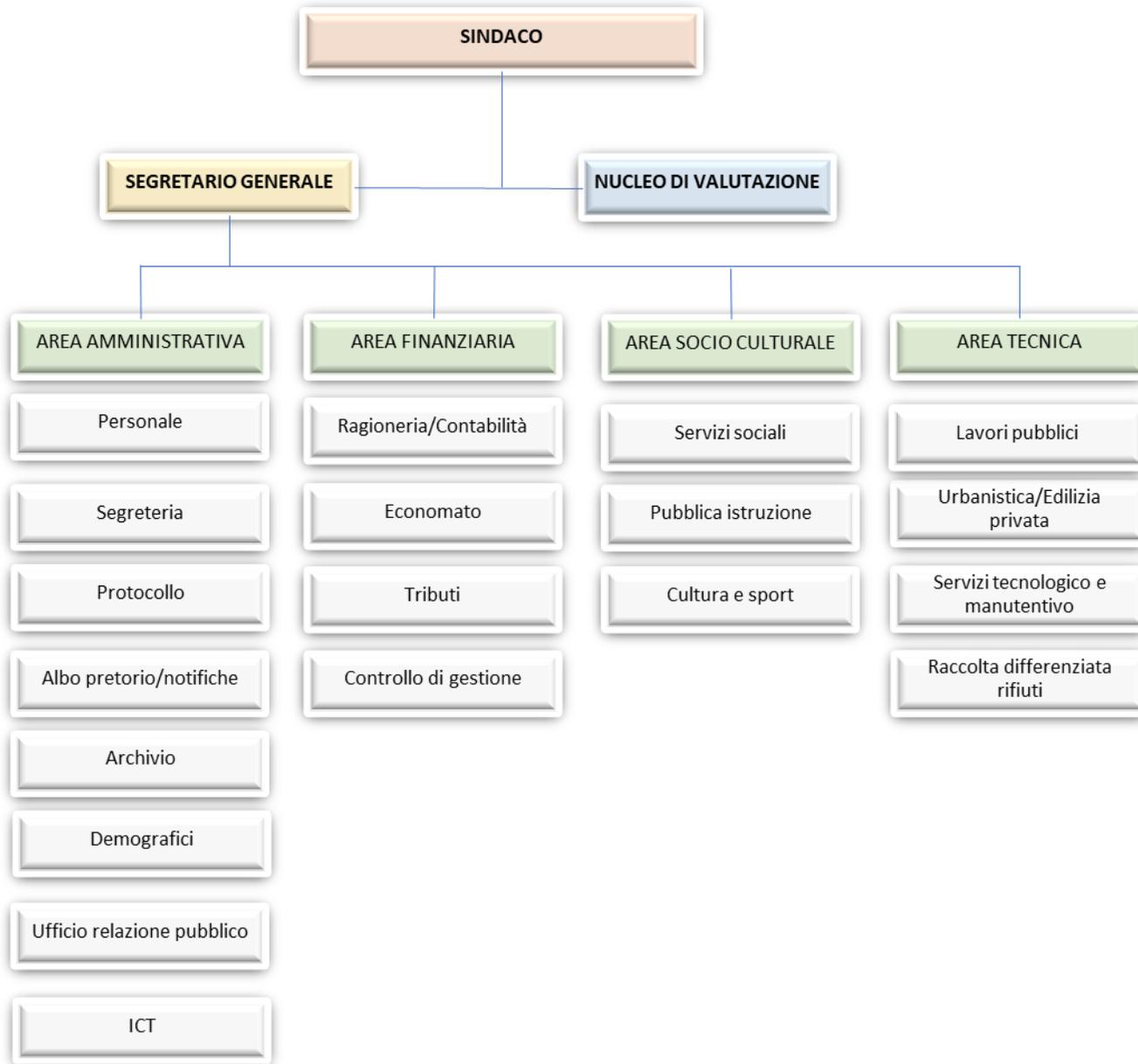
Nel Comune di Settimo san Pietro il livello gestionale viene riferito alla struttura organizzativa denominata Area.

Il Segreteria Generale svolge le funzioni di coordinamento finalizzate all'integrazione dei programmi, dei progetti e delle attività.

- **Gradazione del personale incaricato delle E.Q.)**

Con deliberazione della G. C. n. 85 del 16 novembre 2021 è stata approvata la pesatura e graduazione delle Strutture Organizzative ai fini della retribuzione di posizione del personale incaricato delle Elevate Qualificazioni.

La deliberazione di G.C n.107 del 09 novembre 2023 ha definito, ai sensi dell'art 17 del CCNL 2019-2021 il valore delle fasce di retribuzione da corrispondere ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.



Piano della formazione del personale cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei dipendenti costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Qualsiasi organizzazione infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Il piano della formazione è uno strumento di programmazione mirante all'accrescimento e al consolidamento delle conoscenze professionali del personale. Si tratta di un investimento a medio-lungo termine sul capitale umano dell'amministrazione, al fine dell'innalzamento del livello qualitativo dei servizi. Affinché la formazione crei un valore aggiunto è fondamentale incentivare anche lo sviluppo e la valorizzazione delle soft skills, ovvero di quelle competenze trasversali legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.

Il piano della formazione mira allo sviluppo del potenziale professionale dei dipendenti quale metodo per la realizzazione delle strategie istituzionali e per l'ottimizzazione delle soluzioni organizzative in risposta ai cambiamenti del contesto generale di riferimento, anche alla luce degli scenari di sviluppo previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Obiettivo delle attività formative è quello di:

- supportare il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati;
- contribuire a rendere moderni ed efficienti gli uffici, colmando i gap relativi a conoscenze e abilità dei dipendenti;
- approfondire le conoscenze in merito agli adempimenti previsti dalle normative, al fine di migliorare le capacità di gestione dei processi operativi in una logica di maggiore efficienza del servizio;
- riqualificare il personale assegnato a nuove mansioni anche a seguito di processi di riorganizzazione;
- favorire i processi di rinnovamento delle procedure anche trasversali a due o più settori, sviluppando a questo scopo capacità comunicative e relazionali, rafforzando il senso di appartenenza dei dipendenti.

La formazione, svolta sempre più con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning) è prioritariamente focalizzata ad assolvere gli adempimenti relativi alla formazione obbligatoria, così come previsti dalla normativa, sull'accrescimento e il consolidamento delle conoscenze tecnico-professionali e sullo sviluppo e sulla valorizzazione delle competenze trasversali e delle soft skills.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile (vedasi sezione contenente il Piano della Performance 2025-2027) che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno (Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025).

La formazione del personale viene garantita, oltre ai corsi resi disponibili gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma Syllabus, mediante apposito stanziamento nel Bilancio di previsione annuale e mediante la formazione erogata dall'Unione dei Comuni del Parteolla.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Settimo San Pietro assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità. Entro il 30 marzo, i Responsabili delle Aree segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili al rischio corruttivo individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo. Il P.A.F. assicura, inoltre, la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno dieci ore formative obbligatorie annue. Per il triennio 2025-2027 la formazione specifica ha riguardo alle seguenti tematiche:

- a) normativa in materia di privacy;
- b) normativa relativa alla gestione giuridica ed economica del personale dipendente;
- c) prevenzione della corruzione (Legge n. 190 del 2012);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici.

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

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

Presso il Comune di Settimo San Pietro, l'istituto è attualmente regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni del CCNL Funzioni Locali.

3.2.1 Disciplina del lavoro agile

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:
 - a. sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
 - b. garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
 - c. instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;

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

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

1. Il Lavoro Agile (o smart working) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato al successivo art. 8.
2. Il Lavoro da Remoto, diversamente dal lavoro agile, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Entrambe le tipologie sono modalità che favoriscono l'adozione di stili di vita sostenibili, intervengono nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati. Lo svolgimento di tale attività non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

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

Art.4 - Ambito oggettivo di applicazione

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

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

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

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

Art. 6 - Modalità di accesso

1. L'adesione al Lavoro Agile o al Lavoro da Remoto ha natura consensuale e volontaria. La richiesta di adesione può essere presentata dal dipendente in qualunque momento ed è reversibile. Deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza individuate dall'Amministrazione, ed essere presentata al Responsabile dell'area di appartenenza il quale, dovrà verificarne la sussistenza dei requisiti normativi e quelli di cui al presente regolamento.
2. L'attivazione del Lavoro Agile o del Lavoro da Remoto è subordinata
 - ✓ al parere favorevole del Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente richiedente.
 - ✓ alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il Responsabile dell'area a cui quest'ultimo è assegnato o dal Segretario Generale quando riguarda i Responsabili d'area.
3. L'accordo unitamente al summenzionato parere dovrà essere quindi trasmesso, da parte del Responsabile dell'area, al Servizio Personale.

Art. 7 - Condizioni generali e priorità

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

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

Art.8 - Accordo individuale

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

Art. 9 - Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
 - a. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;

- b. sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c. consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
 - d. rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.
 3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
 4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

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

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a. fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, deve essere definita nell'accordo e di norma deve coprire la fascia oraria 09:00-12:00 e nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, la fascia oraria 16:00-18:00.
 - b. fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
 - c. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle 07:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL 16 novembre 2022 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In una stessa giornata lavorativa non è possibile espletare le attività in parte in lavoro agile ed in parte in lavoro in presenza, salvi i casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il proprio responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
7. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Art. 11 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

1. Al dipendente è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a. per massimo 8 giorni al mese da utilizzare alternativamente nelle modalità del lavoro agile ordinario/lavoro da remoto, con possibilità di ripartizione su base mensile o settimanale, da definire in sede di accordo individuale;
 - b. per un massimo di 30 giorni lavorativi nell'anno solare nella modalità lavoro agile occasionale /lavoro da remoto occasionale, a tempo limitato, in casi non riconducibili ai precedenti punti, che richiedano un'attività lavorativa da svolgere in modalità agile, anche in relazione a obiettivi circoscritti in termini sostanziali e temporali.
2. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza parte integrante dell'accordo individuale "Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo svolgimento del Lavoro Agile", con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di videotermini.

3. Il lavoratore dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di "timbratura telematica", in fase di inizio, di interruzione e di fine lavoro, con specifica voce sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.
4. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.

Art. 12 - Lavoro da remoto

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

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

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

Art 13- bis - Accesso al lavoro agile per il servizio di pronta reperibilità

1. Nei casi di decesso sul territorio di Settimo San Pietro, si attiva il servizio di pronta reperibilità dell'Ufficio di Stato Civile, limitatamente alla formazione degli atti di morte e al rilascio delle autorizzazioni alla inumazione, tumulazione e alla cremazione, al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, ai sensi del D.P.R. 396/2000.
2. Il Responsabile d'area valuterà la possibilità di autorizzare l'accesso al lavoro agile agli Ufficiali di Stato Civile nominati dal Sindaco, per il tempo strettamente necessario per predisporre gli atti di morte e le relative autorizzazioni, previa sottoscrizione di un accordo individuale di lavoro in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione,
3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
4. Ogni qualvolta si attiverà il servizio di pronta reperibilità, il dipendente dovrà inserire nel software di rilevazione delle presenze il giustificativo della "reperibilità stato civile" con indicazione dell'orario di inizio e fine servizio.

Art. 14 - Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore Agile, il lavoratore da Remoto e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. L'accordo di Lavoro Agile e di Lavoro da Remoto potrà essere revocato dal Responsabile dell'area di appartenenza:
 - a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b. in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;

c. per motivate esigenze organizzative e/o disservizio

Art. 15 - Sicurezza e ambiente di lavoro

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

Art. 16 - Copertura assicurativa

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

Art. 17 – Dotazione tecnologica

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working generalmente è fornita dall'Amministrazione ma può essere anche di proprietà del dipendente.

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

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

1. Per ciascun Lavoratore in regime di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il responsabile dell'area di appartenenza, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il dipendente dovrà informare il Responsabile dell'area di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di Lavoro Agile o Lavoro da Remoto in un'ottica di reciproca collaborazione.
2. I Responsabili d'area sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di Lavoro Agile e Lavoro da Remoto, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 19 - Violazioni disciplinari

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

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità Agile e da Remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 20 - Riservatezza e protezione dei dati personali sottoporre

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - a. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - b. bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - c. evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, salvo espressa autorizzazione da parte del Responsabile dell'area di appartenenza.

7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Settimo San Pietro, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 21 - Relazioni Sindacali

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

Art. 22 - Norma finale

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

Allegato 1(Istanza)

Al Responsabile dell'Area/Segretario generale

SEDE

RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a:

Nato/a il: a

Provincia:

Residente a:

Domiciliato a:

dipendente del comune di SETTIMO SAN PIETRO, Area

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione in modalità:

smart working/lavoro agile

la modalità di lavoro da remoto.

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

DICHIARA:

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

IN ALTERNATIVA

di richiedere, la messa a disposizione a cura dell'amministrazione di appartenenza di un pc portatile dotato dei software necessari ad operare in sicurezza da remoto, compatibilmente con le dotazioni informatiche a disposizione dell'ente;

DICHIARA ALTRESÌ:

- di disporre di una adeguata connessione internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;
- di trovarsi in una delle seguenti condizioni che danno accesso al lavoro agile con criterio di priorità (INDICARE CON UNA X):

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

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

c) dipendenti con figli minori a carico;

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

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

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

-
- di aver preso visione del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità *smart working* (lavoro agile/lavoro da remoto) approvato dall'Ente;

- di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'Ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

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

Luogo e Data

Firma del dipendente

.....

Allegato 2 (Schema di accordo)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

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

e

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

VISTI

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

PREMESSO CHE

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

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Luogo di svolgimento della prestazione

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

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

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

2. Recesso

Così come previsto all'art. 14 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

3. Orario di lavoro

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

4. Fasce di contattabilità

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

La fascia di contattabilità è la seguente: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:30 alle 17:30.

5. Fascia di inoperabilità -- Diritto alla disconnessione

Il lavoratore agile ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi,

l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

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

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

6. Trattamento giuridico ed economico

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

7. Violazioni disciplinari

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

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

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

8. Strumenti di lavoro

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

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

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

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

9. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

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

10. Sicurezza del lavoro

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

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

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

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

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

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile; a tal fine, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, consegna al lavoratore agile l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e che dovrà essere aggiornata e consegnata almeno una volta l'anno. L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione dell'equilibrio psico-fisico. A tal fine l'Amministrazione promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile", sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali il lavoratore agile è tenuto fin d'ora a partecipare. Il lavoratore agile è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il lavoratore agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

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

11. Copertura assicurativa

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

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

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

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

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

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

Letto, approvato e sottoscritto

Settimo San Pietro, il

Firma del Responsabile/Segretario Generale

.....

Il lavoratore agile

.....

– Allegato 1 bis (Istanza)

Al Responsabile dell'Area/Segretario generale

– RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a:

Nato/a il: a

Provincia:

Residente a:

Domiciliato a:

dipendente del comune di SETTIMO SAN PIETRO, Area

– CHIEDE

1. di poter svolgere in modalità di *smart working* il servizio di pronta reperibilità limitatamente alla formazione degli atti di morte e al rilascio delle autorizzazioni alla inumazione, tumulazione e alla cremazione, al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, ai sensi del D.P.R. 396/2000
2. la messa a disposizione a cura dell'amministrazione di appartenenza di un pc portatile dotato dei software necessari ad operare in sicurezza da remoto, compatibilmente con le dotazioni informatiche a disposizione dell'ente;

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

DICHIARA:

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

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

Luogo e Data

Firma del dipendente

.....

Allegato 2 bis (Schema di accordo)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Comune di Settimo San Pietro, con sede in Piazza Sandro Pertini – Settimo San Pietro, C.F.: 80004000925, nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa (di seguito Amministrazione)

e

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

VISTI

- la Sottosezione di programmazione 3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile del PIAO 202.....-202....., che disciplina il lavoro agile e del lavoro da remoto nel Comune di approvato con delibera di G.C. n. ... del ...;
- l'art Art 13- bis , disciplina l'accesso al lavoro agile per il servizio di pronta reperibilità
- la richiesta effettuata dal lavoratore agile per l'accesso allo smart working, assunta al protocollo dell'Ente con il numero del

PREMESSO CHE

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

che nello specifico

CONCORDANO QUANTO SEGUE

13. Luogo di svolgimento della prestazione

La prestazione lavorativa sarà espletata nei giorni calendarizzati con ordinanza sindacale n. del, a decorrere dal e fino al, salvo nuova disposizione, al di fuori dalla abituale sede di lavoro e presso la abitazione del lavoratore agile, sita in, n.;

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

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

14. Recesso

Così come previsto all'art. 14 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo oggettivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

15. Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere svolta ogni qual volta occorra procedere alla formazione degli atti di morte e al rilascio delle autorizzazioni alla inumazione, tumulazione e alla cremazione, al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, ai sensi del D.P.R. 396/2000.

16. Trattamento giuridico ed economico

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

17. Violazioni disciplinari

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

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

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

18. Strumenti di lavoro

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è di proprietà dell'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, personal computer, tablet, usb, accesso ad internet, ecc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa.

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

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

19. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

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

20. Sicurezza del lavoro

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

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

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

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

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

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore agile; a tal fine, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di igiene e sicurezza sul lavoro, consegna al lavoratore agile l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, e che dovrà essere aggiornata e consegnata almeno una volta l'anno. L'Amministrazione inoltre provvede alla adeguata formazione e informazione del lavoratore agile circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, la idonea postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione dell'equilibrio psico-fisico. A tal fine l'Amministrazione promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile", sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alle quali il lavoratore agile è tenuto fin d'ora a partecipare. Il lavoratore agile è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione, compreso il diritto alla disconnessione. A tal fine il lavoratore agile ha l'obbligo di applicare le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione, conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da terzi. L'Amministrazione è altresì sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile il lavoratore agile dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

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

21. Copertura assicurativa

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

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

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

In qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, il carico di lavoro assegnato è relativo a tutti i processi e i procedimenti inerenti i servizi di pronta reperibilità per lo Stato Civile.

La rendicontazione delle prestazioni lavorative è desumibile dagli atti di morte elaborati nei giorni di reperibilità.

Letto, approvato e sottoscritto

Settimo San Pietro, il

Firma del Responsabile/Segretario Generale

.....

Il lavoratore agile

..... bis

Allegato 3

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio	Smartphone			X	X	

quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Auricolare					
	Tablet					
	Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone					
	Auricolare	X		X		X
	Tablet					
	Notebook					

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

Settimo San Pietro, il

IL DIPENDENTE

3.2.2 - Piano di azioni positive

FONTI NORMATIVE

- **Articolo 37 della Costituzione;**
- **Legge 20 maggio 1970, n. 300**, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- **Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- **Legge 104/1992** per l’assistenza e l’integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap;
- **D. Lgs 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- **D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- **D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151**, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”;
- **D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57)**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;
- **D. Lgs 9 luglio 2003, n. 215**, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- **D. Lgs 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- **D. Lgs 1aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

- **Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità**, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- **D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81**, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- **D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150**, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- **Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23)**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni”;
- **D. Lgs 18 luglio 2011, n. 119**, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- **Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche Amministrazioni”;
- **Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93**, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”;
- **D. Lgs 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di

lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

- **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3**, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (*Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile*);

- **Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;

- **Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018** con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano.

- **Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019**, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

- **Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”;

- **Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;

- **Legge 162/2021** (pubblicata in Gazzette Ufficiale il 18 novembre 2021 ed entrata in vigore il 3 dicembre 2021) recante le modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo;

- **Decreto Legislativo del 30 giugno 2022, n. 105** Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del

Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una

particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano

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

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

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

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

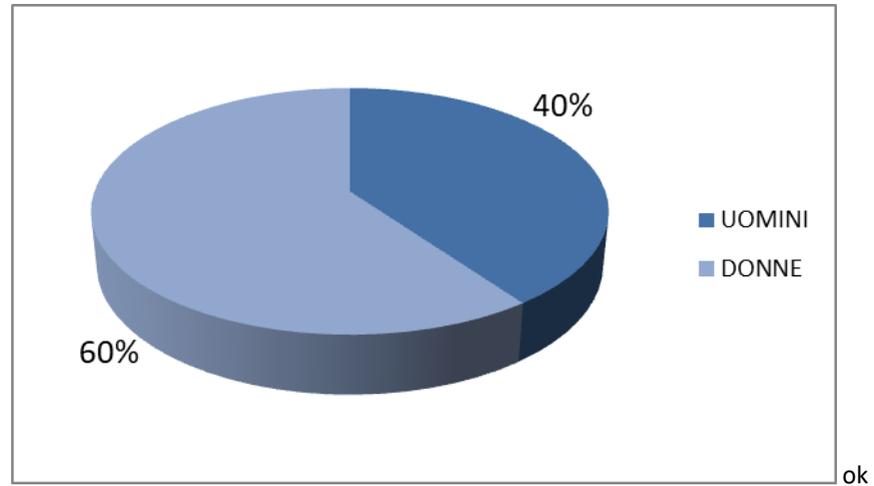
ANALISI DEL PERSONALE IN ORGANICO

I dati qui di seguito illustrati sono relativi a dicembre 2024.

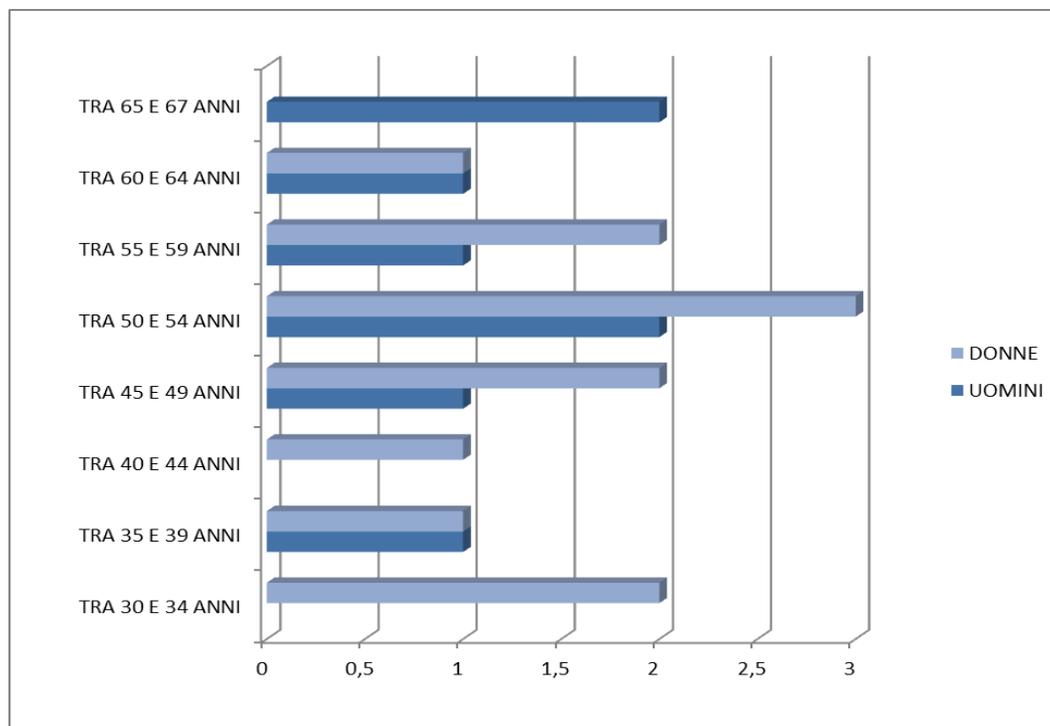
L'organico è composto da n. 20 dipendenti, nonostante la dotazione organica prevista sia di n. 24 risorse. La diminuzione rispetto all'anno precedente è dovuta al passaggio di numerosi dipendenti verso altri Enti, che hanno usufruito del diritto alla conservazione del posto e di conseguenza non è stato possibile procedere a nuove assunzioni in tempi brevi.

Nel corso dell'anno si è proceduto a n. 2 assunzioni, un'unità acquisita con l'istituto della mobilità, ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 e l'altra tramite assunzione flessibile, a tempo pieno e determinato, ex art. 36 D.Lgs 165/2001.

La composizione dell'organico dell'Ente per quanto concerne la distribuzione di genere è sbilanciata a favore delle donne. Il 60% del personale è di genere femminile contro il 40% di genere maschile.

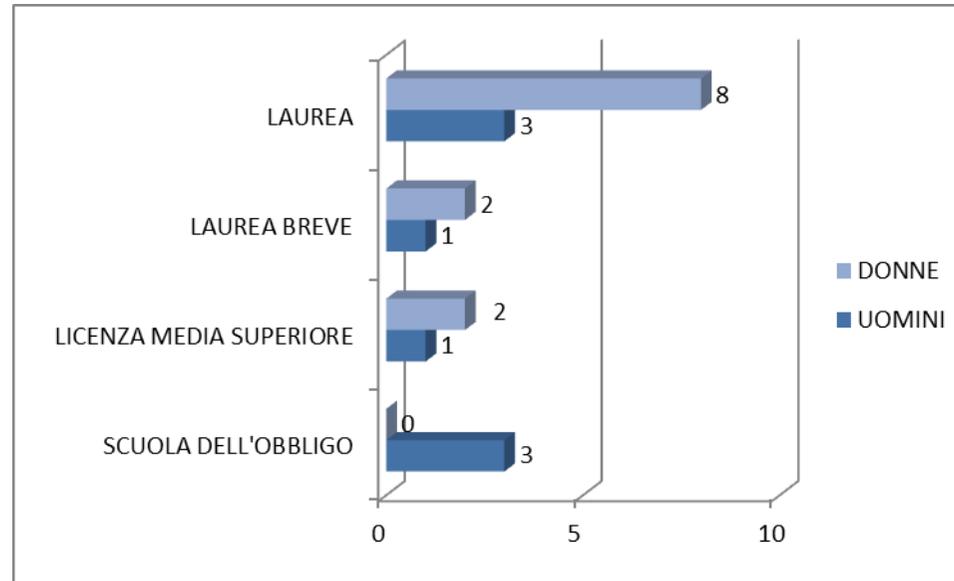


Riguardo la struttura dei dipendenti per fascia di età emerge un'equa distribuzione degli stessi sia per quanto riguarda gli uomini che per le donne.



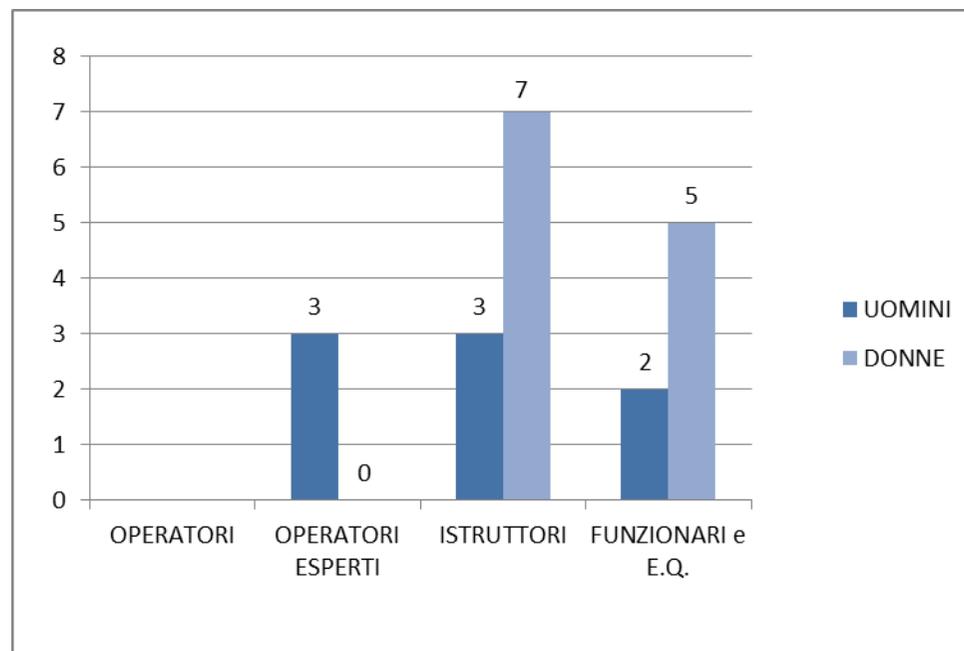
Riguardo il livello di istruzione, la maggior parte dei dipendenti possiede la Laurea di cui uno la Laurea breve.

Di questi la maggior parte sono donne.



L'organico è raggruppato nelle Aree quali Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari, con una lieve incidenza di dipendenti inquadrati tra gli Istruttori.

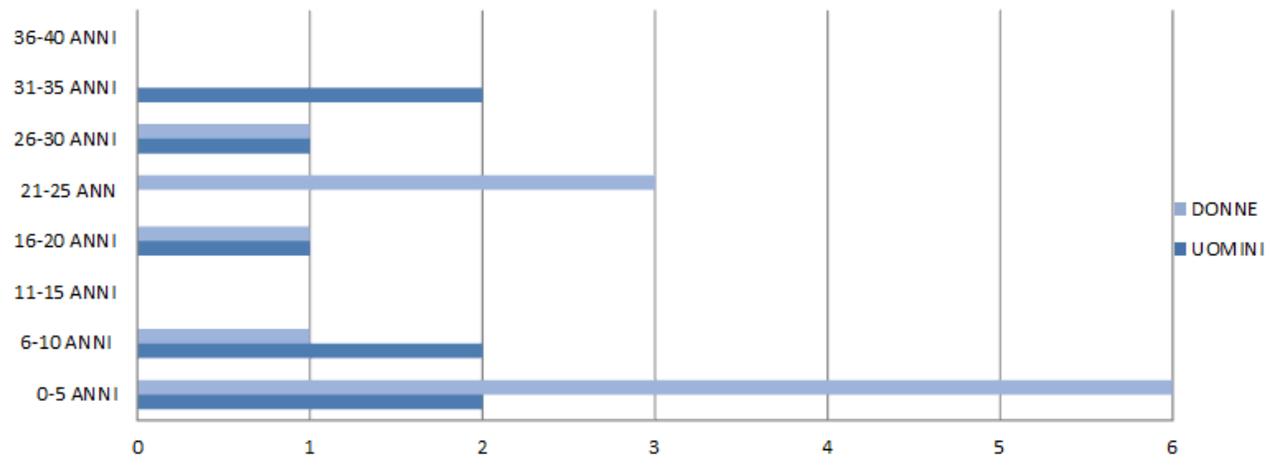
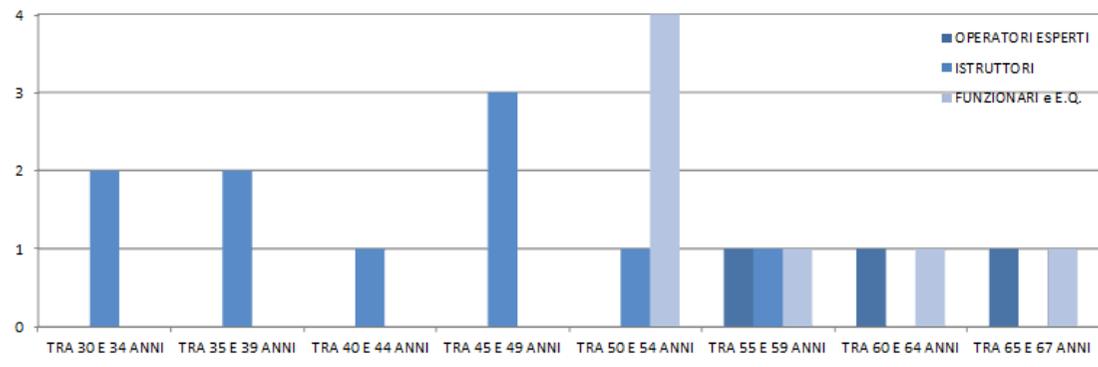
Le donne si trovano in maggioranza sia nell'Area degli Istruttori che in quella dei Funzionari.



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

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

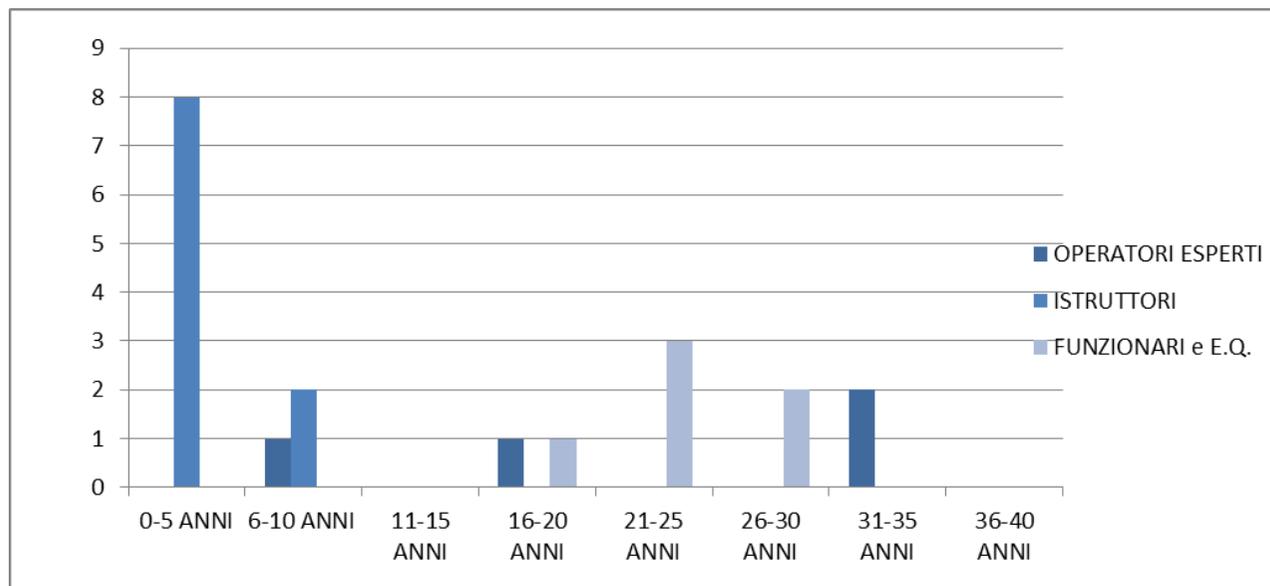
L'Area degli Operatori Esperti si concentra nella fascia di età maggiore.



Analizzando invece la relazione tra anzianità di servizio e l'Area di appartenenza si evidenzia un'elevata incidenza di dipendenti nell'Area degli Istruttori nella fascia di anzianità di servizio più bassa, dovuta alle recenti assunzioni per tale categoria.

Per quanto riguarda l'Area dei Funzionari si rileva una concentrazione di dipendenti nella fascia di anzianità compresa tra 21 e 25 anni.

Riguardo l'Area degli Operatori Esperti si rileva un'equa distribuzione per anzianità di servizio.



RESOCONTO ANNO 2024

Durante l'anno 2024 grazie all'impiego dei fondi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono stati introdotti nuovi software atti a consolidare la transizione al digitale dei vari procedimenti al fine di snellire e informatizzare le procedure.

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

Durante l'anno i dipendenti hanno partecipato dunque in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni riguardo la digitalizzazione delle istanze e le varie modalità di consultazione e catalogazione delle stesse e la gestione dei dati con particolare attenzione al rispetto del "GDPR" ossia il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Accanto alla formazione del personale l'amministrazione ha attuato con determinazione n. 1139/2023 l'attribuzione al personale dipendente delle progressioni economiche orizzontali, realizzatosi attraverso le risorse stanziare mediante l'approvazione del CCDI anno 2023 a seguito dell'attuazione del regolamento per le progressioni economiche approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 99 del 08/11/2022.

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

Il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente (CUG), infine, non ha ricevuto denunce di situazioni di disparità di genere.

OBIETTIVI GENERALI

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

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

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

AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

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

AREA DI INTERVENTO	AZIONI POSITIVE PREVISTE	PERIODICITÀ
Monitoraggio e Indagine sulle pari opportunità, sull'equità e sull'etica nei comportamenti e negli atti dell'Ente	Verificare periodicamente ed eventualmente aggiornare, il Codice di Comportamento.	Annuale
Formazione del personale	Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.	Annuale
Attività di sensibilizzazione sulle forme di	Organizzare una giornata informativa inerente alle tematiche del mobbing e le molestie in abito lavorativo, le discriminazioni di genere	Almeno una giornata

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

MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE

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

Tali attività connesse alle azioni positive illustrate in precedenza sono competenza del CUG ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

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

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale con aggiornamento annuale.

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

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

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

3.3.1 Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

AREA FUNZIONALE	TEMPO INDETERMINATO	FUL-TIME	PART-TIME	TOTALE
Area dei funzionari e dell'EQ	7	7		7
Area degli Istruttori	10	10		10
Area degli Operatori specializzati	3	3		3
TOTALE				20

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Visto:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

Richiamato l'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 75, che testualmente recita:

“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”;

Visto inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

Visto il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (D.P.C.M. 8 maggio 2018), col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Considerato che il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni alla verifica del rispetto dei seguenti vincoli:

- art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), prevede che gli enti locali soggetti al patto di Stabilità interno, assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le indicazioni del comma 557-bis e in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014 assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione e precisamente alla spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico;
- art. 16 del D.L. 24/6/2016 n. 113 ha mutato il quadro normativo di riferimento precedente, abrogando in via diretta la lettera a) dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;
- rispetto pareggio di bilancio dell'anno precedente (legge 28 dicembre 2015, n. 208) e dell'anno in corso;
- comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato dell'avvenuto rispetto del pareggio entro il 31 marzo (L. 232/2016);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);
- rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del D.L. 66/2014);
- invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470, della legge 232/2016;
- obbligo di adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.lgs. 198/2006 pena l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

Ricordato che l'art. 33 del D.lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Dato atto che deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 14.01.2025 è stata approvata la ricognizione delle eccedenze del personale dando atto del mancato esubero di personale;

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli

enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);

- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti necessari nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);

Visto il Decreto Legge 30/04/2019, n. 34, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 30/04/2019 (e in sua applicazione il D.P.C.M. 17/03/2020), il quale ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24/06/2014 convertito in Legge 11/08/2014 ss.mm.ii.;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Vista in questo senso la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11.09.2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo come indicato nella sottostante tabella

ANNO	2025	
POPOLAZIONE (abitanti)	FASCIA e) da 5.000,00 a 9.999	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 Decreto del 17.3.2020, 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
VALORE SOGLIA TAB1	26,90%	
SPESA PERSONALE 2023	Euro 1.092.080,88	
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021/2023 AL NETTO DEL FCDE	6948244,04	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	0,1572	
SPESA MASSIMA A REGIME TAB.1	Euro 2.198.207,21	
SPESA MASSIMA 2025 (A REGIME TAB.1)	Euro 2.198.207,21	

SPESA MASSIMA 2026 (A REGIME TAB.1)	Euro 2.198.207,21	
SPESA MASSIMA 2026 (A REGIME TAB.1)	Euro 2.198.207,21	

dal quale si evince, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019, n. 34 e del D.M. 17 marzo 2020:

- che questo Ente rientra tra gli enti virtuosi avendo una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti pari a 15,72 % non superiore al valore soglia;
- che il limite alla spesa di personale per il triennio 2025-2027 è pari rispettivamente a euro 2.198.207,21 per l'anno 2025 e euro 2.198.207,21 per l'anno 2026 e 2027;

Dato atto che la spesa di personale programmata in bilancio è:

- per l'anno 2025: euro 1.113.236,00
- per l'anno 2026: euro 1.113.236,00
- per l'anno 2027: euro 1.113.236,00

Dato atto pertanto che:

- si rispetta il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- si rispetta il limite della media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;

Dato atto che con decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è stato introdotto l'obbligo di adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Richiamata le deliberazioni di G.C. n. 18 del 21/03/2024 con cui si approvava il PIAO 2024-2026;

Richiamate altresì le deliberazioni di G.C. nn. 43-53-81 e 122 anno 2024 con cui si modificava il Piano su menzionato nella sez. 3.3;

Considerato:

- che il PIAO 2025-2027 sarà approvato, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa, all'inizio dell'anno 2025, coordinandone i contenuti con quelli del DUP 2025-2027;
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale a decorrere dall'anno 2023 è parte integrante del PIAO, Sezione Organizzazione e Capitale umano;

Visto la dotazione organica dell'Ente al 31.12.2024 approvata con deliberazione di G.C. n. 122 del 12.12.2024;

Visto le comunicazioni trasmesse dai responsabili d'Area dell'Ente in cui comunicano le proprie esigenze in merito al rafforzamento del proprio organico;

Preso atto che il responsabile dell'Area tecnica ritiene, per motivi organizzativi e di ottimizzazione delle risorse economiche, di trasformare un posto di istruttore tecnico da full time in part-time a 30 h/settimane (documento depositato agli atti);

Preso atto che ha rassegnato le proprie dimissioni un dipendente dell'area degli Istruttori con profilo professionale di istruttore amministrativo contabile, inquadrato nell'Area Socio culturale, a far data dal 2 maggio 2025;

Atteso che per la sostituzione del dipendente dimissionario occorre attendere il decorso del periodo di prova formalmente previsto dalla amministrazione di destinazione dello stesso;

Ritenuto pertanto programmare i fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 secondo lo schema sotto riportato:

Ritenuto di accogliere la richiesta trasformando nella dotazione organica un posto di istruttore tecnico da full time a part-time 30 ore settimanali;

Valutato pertanto di approvare la dotazione organica dell'Ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la necessaria copertura finanziaria;

Visto la nuova dotazione organica dell'Ente secondo lo schema sotto riportato:

Area	Posti occupati	Posti da ricoprire con la presente programmazione		Totale posti previsti
Funzionari e dell'E.Q.	n. 7 a tempo indeterminato/full time	n. 1 a tempo indeterminato/full time		n. 8
Istruttori	n. 10 a tempo indeterminato/full time	n. 2 a tempo indeterminato/full time	n. 1 a tempo indeterminato/ part time	n. 13
Operatori esperti	n. 3 a tempo indeterminato/full time			n. 3
Totale posti	n. 20 a tempo indeterminato/full time	n. 3 a tempo indeterminato/full time	n. 1 a tempo indeterminato/ part time	n. 24

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al D.P.C.M. 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Ritenuto pertanto di prevedere i seguenti reclutamenti di personale per il triennio 2025-2027:

Ricordato che nell'anno 2024 hanno presentato le dimissioni quattro dipendenti di cui:

- un dipendente dell'Area dei Funzionari con il profilo professionale di funzionario amministrativo contabile presso l'area Finanziaria;
- un dipendente dell'Area degli Istruttori inquadrato con il profilo professionale di istruttore contabile presso l'area Finanziaria;
- due dipendenti dell'Area istruttori inquadrati con il profilo professionale di istruttore tecnico presso l'area Tecnica;

Ritenuto che nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione dell'istruttore amministrativo contabile presso l'area Finanziaria occorre programmare una assunzione a tempo determinato per un periodo presunto di mesi quattro da prorogare eventualmente;

Ritenuto altresì che nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione dell'istruttore amministrativo contabile presso l'area Socio culturale occorre programmare una assunzione a tempo determinato per un periodo presunto di mesi uno;

Ricordato l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);

Visto il D.lgs 165/2001, art. 36 che disciplina il reclutamento del personale a tempo determinato o flessibile nell'ambito della P.A.;

Ritenuto pertanto di approvare la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 secondo lo schema sotto riportato:

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Area	N. unità	F.t./P.t	Profilo professionale	Ufficio	Modalità di assunzione	Decorrenza ipotetica
Funzionari/E.Q.	1	Full-time	amministrativo contabile	Finanziario	Scorrimento graduatorie oppure mobilità oppure concorso pubblico	15 aprile 2025
Istruttore	1	Full-time	amministrativo contabile	Finanziario	Scorrimento graduatorie oppure mobilità oppure concorso pubblico	15 aprile 2025
Istruttore	1	Part time al 83,33%	tecnico	Tecnico	Scorrimento graduatorie oppure mobilità oppure concorso pubblico	15 aprile 2025
Istruttore	1	Full-time	tecnico	Tecnico	Scorrimento graduatorie oppure mobilità oppure concorso pubblico	30 luglio 2025
ANNO 2026: NESSUNA ASSUNZIONE					ANNO 2027: NESSUNA ASSUNZIONE	

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Area	N. unità	F.t./P.t	Profilo professionale	Ufficio	Modalità di assunzione	Decorrenza ipotetica
Istruttore	1	Full time	amministrativo contabile	Finanziaria	Assunzione flessibile ai sensi dell'art 35 del D.lgs 165/2001	15 aprile 2025
Istruttore	1	Full time	amministrativo contabile	Socio culturale	Assunzione flessibile ai sensi dell'art 35 del D.lgs 165/2001	15 aprile 2025

Considerato che sulla base delle previsioni dettate dalla Legge n. 15/2025, legge di conversione del D.L. n. 202/2024, il c.d. Milleproroghe occorre riservare, a partire dal 2025, almeno il 15% delle capacità assunzionali alla mobilità volontaria;

Dato atto che questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025-2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento e non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;

Accertato che il nuovo PTFP risulta coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente e conseguentemente, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione, risulta rispettoso dei vincoli connessi agli stanziamenti di bilancio e di tutte le limitazioni previste in materia di spesa di personale;

Evidenziato che questo Ente:

- rispetta i vincoli di pareggio di bilancio per gli anni l'anno 2025/2027;
- ha rispettato la medesima norma nell'anno 2024;
- ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 131 del 19.12.2023 il Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026;
- ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 21/03/2024 il PIAO e successive modificazioni;
- ha adottato, con deliberazione di Consiglio comunale n. 95 del 13.10.2024 il DUP 2025-2027;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 14.01.2025;
- ha adottato il bilancio preventivo, il conto consuntivo ed il conto consolidato ed ha trasmesso le informazioni sui conti consolidati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);

Accertato che le risorse economiche necessarie trovano adeguata capienza nelle risorse stanziare nel bilancio di previsione per gli anni 2025/2027;

Visti:

- Il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli EE.LL.”;
- Il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- Il C.C.N.L. vigente;
- Il Decreto D.P.C.M. 8 maggio 2018;
- Il D.M. 17 marzo 2020;

SI PROGRAMMA

Il piano delle assunzioni 2025-2027 secondo quanto previsto in premessa, dando atto che la presente programmazione integra quella prevista nel DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 95 del 13.10.2024;

- **Certificazione del revisore dei conti:**

La presente programmazione dei fabbisogni di personale è stata preventivamente sottoposta all’esame del Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio del contenimento della spesa di personale come imposto dalla normativa vigente nonché per l’asseverazione del rispetto degli equilibri di bilancio.

Il Revisore dei Conti ha espresso suo parere favorevole con nota registrata al protocollo comunale n. 4155 in del 26/03/2025.

- **Informativa sindacale**

La presente programmazione dei fabbisogni di personale è stata oggetto di informazione sindacale come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

3.3.3 Formazione del personale.

Questa parte attiene alla programmazione inerente la formazione del personale,

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, ha per oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. Essa, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche e pone l'accento sul ruolo cruciale della formazione nello sviluppo del personale del settore pubblico, specificando che: "La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.). Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di competenze trasversali.

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale ai propri dipendenti compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

Il Comune di Settimo San Pietro ha aderito al piano di formazione promosso e sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Si tratta della "Piattaforma Syllabus" al cui interno è disponibile un catalogo della formazione di qualità, gratuita, continuamente arricchita e aggiornata e consente ai tutti i dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze e colmare i gap di conoscenza rilevati.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, questo ente, in ragione della consistenza dei dipendenti, non è tenuto alla compilazione della presente sottosezione.

Tuttavia si ritiene comunque opportuno compilarla, per dar conto dell'applicazione delle disposizioni relative ai rischi corruttivi e trasparenza.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Attraverso l'attività di controllo effettuata dal Nucleo di Valutazione verrà approvata la Relazione sulla Performance, atta ad evidenziare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, la necessità e l'opportunità di interventi correttivi, nonché le ragioni che ne impediscono la completa attuazione. La ricognizione dello stato di attuazione dei programmi riportati nel Documento Unico di Programmazione verrà effettuata mediante il referto del controllo strategico, previsto dall'articolo 9 del regolamento comunale sui controlli interni, svolto sotto la direzione del Segretario Generale e approvato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. Attraverso il controllo di qualità, previsto dall'articolo 11 del regolamento comunale sui controlli interni, verrà eseguito il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi, svolto già a partire dall'anno 2021 mediante una indagine di customer satisfaction realizzata tramite la somministrazione di un questionario agli utenti, la cui compilazione è stata resa su base volontaria, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il questionario permette all'utente di esprimere in maniera sintetica un giudizio sul livello di gradimento in merito al servizio reso dagli uffici e di indicare eventuali osservazioni per il miglioramento dei servizi;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in particolare con la compilazione della relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Ulteriore strumento di monitoraggio è rappresentato dal documento di attestazione sugli obblighi di pubblicazione del Nucleo di Valutazione, da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di primo livello “Controlli e rilievi sull'amministrazione”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO A) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – “ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile e della produzione del dato	Struttura Responsabile della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARI O COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione e di norme giuridiche che riguardano o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				dettano disposizioni per l'applicazione di esse			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARI O COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				condotta inteso quale codice di comportamento			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.		Atto di nomina o di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	AREA AMMINISTR	AREA AMMINISTRA

		n. 33/2013		proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	33/2013)	ATIVA	TIVA	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA	

				pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
	Articolazione e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma,	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

			in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				richiesta inerente i compiti istituzionali			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazio ne o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA

			incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.		Curriculum, redatto in conformità al	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER

		n. 33/2013	con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	vigente modello europeo	33/2013)		MATERIA	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				finanza pubblica			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

				proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Incarichi conferiti e	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art.	Incarichi conferiti e	Elenco degli incarichi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	AREA AMMINISTR	AREA AMMINISTRA

	autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	33/2013)	ATIVA	TIVA
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTR ATIVA	AREA AMMINISTRA TIVA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICAT O	AREA AMMINISTRA TIVA
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTR ATIVA	AREA AMMINISTRA TIVA
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazio ne nonche' i criteri di valutazione della Commissione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTR ATIVA	AREA AMMINISTRA TIVA

				e le tracce delle prove scritte			
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				degli incentivi			
				Grado di differenziazione e dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			affidate			
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA - FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione anche minoritaria, con	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

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

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
--	--	--	--	---	---	-------------------------	-------------------------

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				servizio pubblico affidate			
				Per ciascuno degli enti:			AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			zione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	33/2013)	A	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARI A	AREA FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARI A	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARI A	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Dichiarazione sulla	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.	AREA FINANZIARI	AREA FINANZIARIA

		39/2013		insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	39/2013)	A	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			
Attività e procedimenti	Tipologie di procediment o		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento :			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA

			istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.	6) termine fissato in sede di disciplina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	AREA COMPETENTE PER	AREA COMPETENTE PER

		33/2013		normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimental e rilevante	33/2013)	MATERIA	MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs.		8) strumenti di tutela amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	AREA COMPETENTE PER	AREA COMPETENTE PER

		n. 33/2013		e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato , nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	33/2013)	MATERIA	MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare			
--	--	--	--	---	--	--	--

				obbligatoriamente per il versamento			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				simile per le autocertificazioni			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Provvedime	Art. 23, c. 1,	Provvedimenti	Elenco dei	Semestrale (art.	AREA	AREA

	nti dirigenti amministrativi	d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	dirigenti amministrativi	provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	COMPETENTE PER MATERIA	COMPETENTE PER MATERIA
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione , Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablee riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA AMMINISTRATIVA

				Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione , tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
				Programma triennale dei	Tempestivo	AREA	AREA

	i distintament e per ogni procedura			lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		TECNICA	TECNICA
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazio ne - Avvisi di preinformazion e (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazion i (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs.		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA

		n. 50/2016		<p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura;</p>			
--	--	------------	--	---	--	--	--

				<p>Publicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verballi di gara			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER	AREA COMPETENTE PER

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

		29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		MATERIA	MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali.				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	COMPONEN TI COMMISSIO NE	AREA COMPETENT E PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni i devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETEN TE PER MATERIA	AREA COMPETENT E PER MATERIA

				e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati,	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
			Per ciascun atto:				
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	

			come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	nome di altro soggetto beneficiario			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		7) link al curriculum del soggetto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.	AREA COMPETENTE PER	AREA COMPETENTE PER

		33/2013		incaricato	33/2013)	MATERIA	MATERIA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

				l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Piano degli	Art. 29, c. 2,	Piano degli	Piano degli	Tempestivo (ex	AREA	AREA

	indicatori e dei risultati attesi di bilancio	d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARI A	FINANZIARIA
--	---	--	---	---	----------------------------	-------------------------	--------------------

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di	Tempestivo	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA

				valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANO DI REVISIONE	AREA FINANZIARIA

				consuntivo o bilancio di esercizio			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n.	Dati sui pagamenti (da pubblicare in	Dati sui propri pagamenti in relazione alla	Annuale	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

ione		33/2013	tabelle)	tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		A	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARI A	AREA FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARI A	AREA FINANZIARIA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARI A	AREA FINANZIARIA

				<p>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>			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n.	Informazioni relative ai	Informazioni relative ai	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	AREA	AREA

	e verifica degli investimenti pubblici	33/2013	nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	33/2013)	TECNICA	TECNICA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo : - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA
Pianificazione e		Art. 39, c. 1,	Pianificazione	Atti di governo	Tempestivo (art.	AREA	AREA

governo del territorio		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento , piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICA	TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione .			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Stato	1) Stato degli elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	AREA	AREA

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

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

				analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione e della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA

				elementi, da qualsiasi fattore			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA MANUTENTIVA

				adozione dei provvedimenti straordinari			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA MANUTENTIVA	AREA TECNICA MANUTENTIVA
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs.	Responsabile della prevenzione	Responsabile della prevenzione	Tempestivo	SEGRETARIO	AREA AMMINISTRATIVA

		n. 33/2013	della corruzione e della trasparenza	della corruzione e della trasparenza		COMUNALE	TIVA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARI O COMUNALE	AREA AMMINISTRA TIVA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARI O COMUNALE	AREA AMMINISTRA TIVA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di	Tempestivo	SEGRETARI O COMUNALE	AREA AMMINISTRA TIVA

				vigilanza e controllo nell'anticorruzione			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA

				istituzionale			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

				i			
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTR ATIVA	AREA AMMINISTRA TIVA

ALLEGATO B) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - "MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI"

Comune di Settimo San Pietro		ANALISI DEI RISCHI													
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A		B1	B2	B3	B4		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
Area 1 - Acquisizione e progressione di	Procedure di reclutamento del personale tramite Concorso	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	5	2,00	7	
	Progressioni del personale	5	2	1	1	1	3	2,17	2	1	1	4	2,00	4	
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	5	5	3	5	1	3	3,67	1	1	1	5	2,00	7	

personale	Attivazione procedura mobilità esterna	3	2	3	1	1	2	2,00	1	1	1	4	1,75	4
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	5	2,25	5
	Assunzione tramite agenzie interinali	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	6
Area 2 - Contratti Pubblici	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	5	5	3	3	5	4	4,17	4	1	1	4	2,50	10
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12
	Determinazioni a contrarre	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	4	2,50	11
	Rescissione o risoluzione del contratto	5	5	3	5	1	3	3,67	4	1	1	5	2,75	10

Affidamento attività di formazione	5	5	3	5	5	4	4,50	2	1	1	5	2,25	10
Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
Approvazione progetto esecutivo	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
Concessione proroga termini contrattuali	4	5	3	5	5	4	4,33	3	1	1	5	2,50	11
Risposta ad esposti e ricorsi	5	5	3	5	1	4	3,83	4	1	1	4	2,50	10
Finanza di progetto	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	1	4	2,25	9
Espropriazioni per pubblica utilità	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	1	4	2,25	9

Comune di Settimo San Pietro		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A		B1	B2	B3	B4		
Area 3 - Provvedimenti	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	4	5	1	3	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6	
	Autorizzazioni codice della strada	4	5	1	3	1	3	2,83	5	1	1	3	2,50	7	
	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6	
	Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6	

ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	3	2,00	5
	Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)	5	5	1	3	1	3	3,00	2	1	1	3	1,75	5
	Rilascio di permessi a costruire in sanatoria	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7
	Autorizzazione paesaggistica	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7
	Concessione di fabbricati	5	5	1	3	1	3	3,00	3	1	1	4	2,25	7
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6

Comune di Settimo San Pietro		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A		B1	B2	B3	B4		
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	1	4	2,50	10	
	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	1	4	2,50	10	
	Riconoscimento/attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	2	5	3	3	1	4	3,00	3	1	1	4	2,25	7	

	Concessione Impianti pubblicitari (fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio)	4	5	1	3	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	5
	Risarcimento del danno	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6
	Pignoramento v/terzi; Procedure fallimentari; Eredità giacenti	4	5	3	3	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7
	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6
	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	4	5	1	5	1	2	3,00	4	1	1	4	2,50	8
	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	4	5	1	3	1	3	2,83	4	1	1	4	2,50	7
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6
	Riscossione di canoni di locazione e concessione	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6
	Riscossione dei canoni (es. aree mercatali, altro)	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6

Area 5 – Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	Emissione mandati di pagamento	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	1	4	2,25	6
	Forniture economali	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	1	4	2,25	5
	Riscossione tributaria	4	5	1	3	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	8
	Aggiornamento inventario	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	1	4	2,25	6
	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6
	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5
	Accertamento residui attivi e passivi	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5
	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	5	5	1	3	1	2	2,83	5	1	1	4	2,75	8
Comune di Settimo San Pietro														
							INDICI DI VALUTAZIONE					INDICI VALUTAZIONE		v

		DELLA PROBABILITA'						VALORI PROB ABILI TA'	DELL'IMPATTO				VAL ORI IMPA TTO	A x B
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6		A	B1	B2	B3		
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricorsi ai verbali codice della strada	5	5	1	3	1	2	2,83	5	1	1	4	2,75	8
	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8
	Controlli sull'abusivismo edilizio	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8
	Controlli commerciali	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8
	Conferimento di incarichi esterni di	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7

nomine	collaborazione, studio, ricerca														
	Conferimento di incarichi da albo professionisti	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	

Comune di Settimo San Pietro		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A		B1	B2	B3	B4		
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri in capo all'Ente	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Conferimento incarichi CTP (Consulente tecnico di parte)	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Liquidazione parcelle legali	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
	Definizione e approvazione													6	

	transazioni, accordi bonari e arbitrati	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	4	2,25	
AREA 9 - affidamenti nel terzo settore	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	5	5	1	3	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8
AREA 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5
	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5
	Varianti specifiche	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6
	Redazione e adozione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6
	Pubblicazione del Piano (PUC) e raccolta osservazioni	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6
	Approvazione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6

AREA 11 - Pianificazione Urbanistica	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6
	Convenzione urbanistica - calcolo oneri	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6
	Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6
	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6
	Approvazione del piano attuativo	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6
AREA 12 - altri processi a rischio	Interventi manutentivi d'emergenza	5	5	3	3	1	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7
	Contrattazione decentrata	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	4	2,00	5

Comune di Settimo San Pietro		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
												IMPATTO ORGANIZZATIVO,			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	

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

Allegato B.1) MAPPATURA FONDI EUROPEI E PNRR

Rischi corruttivi e misure specifiche da adottare sugli affidamenti e l'esecuzione dei contratti pubblici in deroga al Codice dei contratti pubblici (con particolare riguardo a quelli finanziati con fondi strutturali e del PNRR)

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020				
Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p>Art. 1, D.L. n. 76/ 2020 come modificato dal D.L. n. 77/2021.</p> <p>Appalti sotto soglia</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga al Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4 dell'art. 1, D.L. 76/2020.</p> <p>In particolare:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila euro e lavori fino a 150 mila euro l'affidamento diretto mediante determina a contrarre, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali</p> <p>affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di a/era automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <p>tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</p> <p>tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture.</p> <p>Effettuazione verifiche a campione del 10a degli</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>A decorrere dal 01.01.2024 per tutti gli acquisti di beni e servizi e per l'affidamento di lavori occorre rispettare gli obblighi di digitalizzazione previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023.</p>			<p>affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	
	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP se titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, e del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Rendicontazione semestrale al RPCT sulla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto Responsabile di Settore C responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di procedure interne a ciascun settore che individuino preventivamente i criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila euro e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ai sensi dell'art. 50, comma 2, lettera c) del D.Lgs. n. 36/2023, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate.</p> <p>Per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di euro e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 50, comma 2, lettera d) del D.Lgs. n. 36/202, previa consultazione di almeno 10 OO. EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono a titolo esemplificativo le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <p>tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture.</p> <p>Effettuazione verifiche a campione del 10a degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Verifica mediante il sistema di controlli interni sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Art. 1, co. 3, D.l. n. 76/2020</p> <p>Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle off Udità l'illustrazione dell'Assessore Rita Arba erte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p>	<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della so Udità l'illustrazione dell'Assessore Rita Arba 9lia di</p>	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto Responsabile di Settore e responsabile di</p>

	anomalia così falsata.			procedimento ove distinto dal titolare P.O.
<p>Art. 2, co. 3, D.l. n. 76/2020 (modificato dal D.L. n. 77/2020)</p> <p>APPALTI SOPRA SOGLIA</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando,</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Adozione preventiva di criteri predeterminati con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono a titolo esemplificativo le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <p>tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture.</p> <p>Effettuazione verifiche a campione del 10a degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la semestrale corretta attuazione delle misure programmate.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Verifica mediante il sistema di controllo interno sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: da individuare a cura del Responsabile di Settore. Soggetto Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>Art. 2, co. 4, D.I. n. 76/2020</p> <p>[Procedure la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.]</p> <p>Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 -</p> <p>2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). per i contratti relativi</p> <p>o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti</p> <p>dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE e successivi aggiornamenti, dei principi del d.lgs. n. 36/2023 e delle disposizioni in materia di subappalto.</p>	<p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).</p> <p>Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Alta</p> <p>Risultato: Alto</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:</p> <p>incremento contrattuale superiore al 20a dell'importo iniziale;</p> <p>proroghe con incremento dei termini superiori al 3@ di quelli inizialmente previsti;</p> <p>variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei procedimenti di approvazione delle varianti.</p> <p>Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale.</p> <p>Riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".</p> <p>Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.646/1982.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
--	---	---	--	---

<p>Art. 4, commi. 2 e 3, D.I. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Media</p> <p>Risultato: Medio</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare nell'arco di due anni sia degli operatori economici che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore Soggetto responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Art. 6, D.I. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Media</p> <p>Risultato: Medio</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'allegato V.2. del d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, 9 3.1, del presente PNA)</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p>Art. 48 co. 3, D.I. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016 (ora art. 76 d.lgs. 36/2023) per i settori ordinari, e di cui all'art. 125 (ora art. 158 d.lgs. 36/2023), per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 e 158 del d.lgs.</p> <p>n. 36/2023 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile di Settore c responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.</p> <p>Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa degli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile di Settore c responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove</p>

				distinto dal titolare P.O.
<p>Art. 48, co. 4, D.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>Impatto: Alto Probabilità: Media Risultato: Alto</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di</p> <p>procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>Art. 48, co. 5, D.l. 77/2021</p> <p>Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 41, co. 6, del d.lgs. n. 36/2023.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto</p>	<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.</p> <p>I soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.</p> <p>Comunicazione del RUP al RPCT del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara prima dell'approvazione da parte dell'organo competente.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <p>incremento contrattuale superiore al 205 dell'importo iniziale;</p> <p>proroghe con incremento dei termini superiori al 255 di quelli inizialmente previsti;</p> <p>variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>Subappalto</p> <p>Art. 49, D.L. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sulla disciplina contenuta nel codice dei contratti, in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto fino al 31 ottobre 2021</p> <p>il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti anche a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.			
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità:</p> <p>Alta Risultato: Alta</p>	Verifica mediante il sistema dei controlli interni dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>Art. 50, co. 2. D.I. n. 77/2021</p> <p>Esecuzione - Poteri sostitutivi</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Bassa Risultato: Basso</p>	<p>Dichiarazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, è 3.1.del presente PNA).</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Bassa Risultato: Basso</p>	<p>Previsione di specifici Indicatori di anomalia, anche sotto forma di a/era automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce a titolo esemplificativo di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>Art. 50, co. 4, D.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Impatto: Alto Probabilità: Media Risultato: Alto</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti anche a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

<p>Art. 53, D.I. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Impatto: Alto Probabilità: Media Risultato: Alto</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di</p> <p>procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
<p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono a titolo esemplificativo le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <p>tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP +ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</p> <p>tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</p> <p>tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>

	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Verifica mediante il sistema di controllo interno sugli atti circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Settore</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare P.O.</p>
--	--	---	--	---

Allegato C) PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente	Come da allegato A)	10	
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti: fino 10 punti	Analisi dei questionari	10	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	come da elenco esemplificativo allegato B)	10	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)				
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE	GIUDIZI	PUNTEGGIO
Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzato a garantire 40 ore di formazione). Entro il 31.12.2025	15		

Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza con adeguamento sezione PIAO – Aggiornamento e integrazione al PTPCT 2025-2027	Elaborazione della sezione del PIAO 2025-2027 riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. Attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, con particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR mappati. Entro il 31.03.2025.	15		
Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi. Verifica di regolarità amministrativa degli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi PNRR negli anni 2024-2025.	Miglioramento in generale della qualità degli atti amministrativi prodotti dagli uffici, soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni e verifica in particolare degli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi PNRR negli anni 2024-2025. Entro il 31.12.2025	10		
TOTALE		40		

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)				
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	GIUDIZI	PUNTEGGIO

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

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

ALLEGATO A Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente	ALLEGATO B Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione
1) Rispetto del tetto di spesa del personale; 2) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente 3) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile. - PIAO 2025-2027

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI ALTA QUALIFICAZIONE ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA

TITOLARE DOTT.SSA GABRIELLA PERRA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente	Come da allegato A)	5	
Valutazione da parte degli utenti	Analisi dei questionari	10	
Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzato a garantire 40 ore di formazione).	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo allegato B)	5	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità ai servizi dell'Ente in	Per rispondere agli obiettivi previsti dal decreto il Comune	15	

ottemperanza al Decreto Legislativo n. 222/2023.	metterà in atto un servizio di assistenza diretta nella redazione e presentazione delle istanze, fornitura della modulistica dedicata e informazione specifica, limitando le difficoltà burocratiche e migliorando l'autonomia dei cittadini con disabilità. Il servizio sarà divulgato sul sito istituzionale, sulla app del Comune e sui canali social.		
PNRR "Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) -	Individuare il fornitore entro i termini previsti dall'avviso del PNRR.	30	
TOTALE		45	

3. COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	3	
Leadership essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori	Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	3	
Innovazione e propositività capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	6	
Autonomia e flessibilità	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	4	

capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			
Lavoro Agile: capacità di sapere organizzare questa modalità di lavoro, di programmare le attività e di verificarne il raggiungimento	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari.	4	
TOTALE		20	

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

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE		
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI		
TOTALE	100	

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE PER TUTTE LE AREE
TUTTI I RESPONSABILI**

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

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

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

Allegato A	Allegato B
Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente	Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione (o organismo indipendente di valutazione)
1) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;	- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente

<p>2) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>3) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>4) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>5) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e smi - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile. - PIAO 2025-2027
---	--

AREA FINANZIARIA

TITOLARE DOTT.SSA MANUELA LOY

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
(fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente	Come da allegato A)	5	
Valutazione da parte degli utenti	Analisi dei questionari	10	
Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzato a garantire 40 ore di formazione).	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo allegato B)	5	
TOTALE		30	

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE			
(fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità ai servizi dell'Ente in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 222/2023.	Per rispondere agli obiettivi previsti dal decreto il Comune metterà in atto un servizio di assistenza diretta nella redazione e presentazione delle istanze, fornitura della modulistica dedicata e informazione specifica, limitando le difficoltà burocratiche e migliorando l'autonomia dei cittadini con disabilità. Il servizio sarà divulgato sul sito	15	

	istituzionale, sulla app del Comune e sui canali social. Entro il 31.12.2025		
Approvazione bilancio 2026/2028 entro l'anno finanziario. Elaborazione dati, programmi ecc. da parte dei vari settori per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, l'approvazione del bilancio 2026/2028 entro il 31-12-2025.	Presentazione della proposta al Consiglio in tempi utili per l'approvazione entro il 31.12.2025	10	
Recupero gettito IMU e TARI e conseguente incremento della base imponibile	Invio degli avvisi di accertamento 2020 e 2021 entro il 31 luglio 2025	20	
TOTALE		45	

3. COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	3	
Leadership essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori	Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	3	
Innovazione e propositività capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	6	

Autonomia e flessibilità capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	4	
Lavoro Agile: capacità di sapere organizzare questa modalità di lavoro, di programmare le attività e di verificarne il raggiungimento	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari.	4	
TOTALE		20	

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

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE		
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI		
TOTALE	100	

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE PER TUTTE LE AREE
TUTTI I RESPONSABILI**

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

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

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

Allegato A	Allegato B
Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente	Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione (o organismo indipendente di valutazione)
1) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;	- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente

<p>2) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>3) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>4) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>5) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e smi - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile. - PIAO 2025-2027
---	--

AREA SOCIO CULTURALE

TITOLARE DOTT.SSA CASU GIULIANA

3) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente	Come da allegato A)	5	
Valutazione da parte degli utenti	Analisi dei questionari	10	
Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzato a garantire 40 ore di formazione).	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo allegato B)	5	
TOTALE		30	

4) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità ai servizi in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 222/2023	<p>Prosecuzione per tutto l'anno 2025 delle attività dello Sportello di supporto al cittadino e segretariato sociale, attivato in via sperimentale a dicembre 2023.</p> <p>Lo sportello garantisce agli utenti del servizio sociale, in particolare alle fasce più deboli della popolazione quali</p>	15	

	<p>anziani e disabili, un supporto per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accesso alle informazioni e le opportunità offerte dal Comune e dal territorio; • utilizzare le nuove modalità per accedere ai servizi erogati sia dal Servizio sociale comunale che da altre realtà (attivazione SPID, compilazione domande online etc.); • primo filtro per l'individuazione del bisogno e conseguente invio o al servizio sociale comunale o ad altri servizi presenti nel territorio; 		
Promozione, sostegno e sviluppo delle associazioni culturali. Costituzione dell'albo comunale delle associazioni culturali.	<p>Predisposizione di tutti gli atti finalizzati alla costituzione dell'Albo Comunale delle Associazioni Culturali al fine di porre in essere collaborazioni sulla base del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale.</p> <p>Tempo: entro 31 Dicembre 2025</p>	30	
TOTALE		45	

4. COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio

Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	3	
Leadership essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori	Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	3	
Innovazione e propositività capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	6	
Autonomia e flessibilità capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	4	
Lavoro Agile: capacità di sapere organizzare questa modalità di lavoro, di programmare le attività e di verificarne il raggiungimento	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari.	4	
TOTALE		20	

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

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

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

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

Allegato A	Allegato B
Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente	Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione (o organismo indipendente di valutazione)
<p>1) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;</p> <p>2) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>3) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>4) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>5) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>6) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;

	<ul style="list-style-type: none">- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;- La vigilanza sul personale assegnato;- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.- PIAO 2025-2027
--	---

AREA TECNICA

TITOLARE ING. MARCO MONNI

3) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)			
DESCRIZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente	Come da allegato A)	5	
Valutazione da parte degli utenti	Analisi dei questionari	10	
Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzato a garantire 40 ore di formazione).	10	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE	come da elenco esemplificativo allegato B)	5	
TOTALE		30	

4) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
Inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità ai servizi dell'Ente in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 222/2023.	Per rispondere agli obiettivi previsti dal decreto il Comune metterà in atto un servizio di assistenza diretta nella redazione e presentazione delle istanze, fornitura della modulistica dedicata e informazione specifica, limitando le difficoltà burocratiche e migliorando l'autonomia dei cittadini con disabilità. Il servizio sarà divulgato sul sito istituzionale, sulla app del Comune e sui canali social.	15	

	Entro il 31.12.2025		
Definizione delle procedure di assegnazione dei lotti residui di proprietà comunale nelle zone artigianali: assegnazione lotti liberi, riacquisto di lotti non utilizzati e/o in capo ad aziende in liquidazione, aggiornamento delle graduatorie	<p>I principali indicatori di valutazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempistiche di definizione delle procedure, • Numero di lotti assegnati • Gestione dei lotti non utilizzati e/o in capo ad aziende in liquidazione • Aggiornamento delle graduatorie • Trasparenza e accessibilità delle informazioni <p>Entro il 31.12.2025</p>	30	
TOTALE		45	

3. COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)			
FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	Peso	Punteggio
Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'Organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	3	
Leadership essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori	Capacità di superare gli schemi consolidati e di conseguire i risultati e far accadere le cose; agire velocemente, con decisione e tempestività; riconoscere la capacità di agire delle persone; assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità; costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti.	3	

Innovazione e propositività capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	6	
Autonomia e flessibilità capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	4	
Lavoro Agile: capacità di sapere organizzare questa modalità di lavoro, di programmare le attività e di verificarne il raggiungimento	Assegnazione di carichi di lavoro e verifica del raggiungimento. Controllo degli orari.	4	
TOTALE		20	

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

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

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

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

Allegato A Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente	Allegato B Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del nucleo di valutazione (o organismo indipendente di valutazione)
<p>1) FCDE inferiore come valore percentuale sulle entrate correnti a quello dell'anno precedente;</p> <p>2) Rispetto dei parametri per il riconoscimento della condizione di ente strutturalmente deficitario: almeno numero invariato rispetto all'anno precedente</p> <p>3) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;</p> <p>4) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni irrogate (per i comuni con riferimento in particolare al codice della strada);</p> <p>5) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013 e smi - Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari; - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - La vigilanza sul personale assegnato; - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale; - L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile. - PIAO 2025-2027



COMUNE DI SETTIMO SAN PIETRO

Città Metropolitana di Cagliari

PATTO DI INTEGRITÀ

Art. 1 - Ambito di applicazione

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

Art. 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

1. L'operatore economico:

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

Art. 3 - Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale del Comune di Settimo San Pietro e, in mancanza, al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;

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

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

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

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

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

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

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;

- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2. L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4 - Violazione del Patto di integrità

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;

b) la risoluzione di diritto del contratto;

c) la perdita o il decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;

d) l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.

2. La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quanto disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.

3. Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. n. 104/2010.

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

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

Art. 5 - Efficacia del patto di integrità

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

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

Luogo e data

L'operatore economico

L'Amministrazione aggiudicatrice

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

Luogo e data

L'operatore economico