



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE- P.I.A.O.

- a) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE
- b) SEZIONE VALORE PUBBLICO: Scheda con mappatura di processi con maggiori rischi corruttivi
- c) SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:
 - 1. Organigramma
 - 2. Regolamento Lavoro Agile
 - 3. Accordo individuale
 - 4. Informativa di sicurezza
- d) PIANOTRIENNALE FABBISOGNI



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



+

All.a) Scheda anagrafica dell'Ente: COMUNE DI MONTALTO UFFUGO

C.F.:00348990789

P.IVA:00348990789

Abitanti al 31.12.2021:n. 20.410

Dipendental 31.12.2021: n. 57

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento	20.410
Popolazione residente afine2021 (art.156 D.Lvo267/2000)	n.
Di cui:	
maschi	n. 9.961
femmine	n. 10.449
Nuclei familiari	n. 8.795
comunità/convivenze	n. 4

Notizie geografiche ed economiche

Montalto Uffugo è una Città posta su una collina con un territorio ha un profilo geometrico irregolare, con differenze di altitudine molto accentuate: si raggiungono i 1.389 metri di quota, con l'area Greco è in contestazione con San Vincenzo la Costa. E' di antiche origini con un' economia originariamente basata soprattutto sul settore primario (agricoltura e allevamento). Con il passare degli anni, il settore primario è andato diminuendo. Al contempo si è assistito ad un progressivo incremento del settore secondario (artigianato e industria) e terziario (servizi : Assicurazioni- Banche, ecc). Il capoluogo e le località Caldopiano, Lucchetta, Madonna delle Grazie, Parantoro, San Nicola e Vaccarizzo, hanno una popolazione con un maggiore indice di vecchiaia, , mentre nelle località : Settimo, Stazione Montalto, Taverna, Bivio Montalto, Martorano, Petrozza, Pianette, si registra la maggiore concentrazione demografica dei nuovi nuclei familiari con una popolazione in continua crescita. I centri urbani sono interessati da una crescita edilizia consistente , come dimostrano dall' incremento demografico. Negli ultimi anni Montalto, ha risentito di profondi cambiamenti a livello economico. Si è passati da una realtà prettamente agricola ad uno



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



sviluppo artigianale, commerciale ed imprenditoriale. Con l'approvazione del P.R.G., nel 1984/85, sono determinate delle condizioni nuove di sviluppo, perché è stata creata una vasta area destinata in parte ad insediamenti di tipo industriale ed in parte ad attività artigianali dove hanno trovato posto numerosi stabilimenti in. La prima zona artigianale, invece sono presenti stabilimenti di lavorazione del legno, della ceramica e di produzioni di tegole e mattoni. Sul territorio, inoltre, è da segnalare l'esistenza di fabbriche di gesso, ceramiche e cotto e non da ultimo, un grande centro commerciale che richiama persone di tutto l'interland. Tra le risorse principali che il territorio ha, particolare importanza rivestono quelle naturali ed ambientali, il ricco patrimonio storico, monumentale culturale; un patrimonio, purtroppo poco protetto e anzi spesso danneggiato da piccoli ma numerosi interventi abusivi, che bisogna rivalutare e riscoprire e soprattutto proteggere come un bene comune davvero prezioso. L'adozione del piano di sviluppo della Comunità Montana Media Valle Crati, aggiunge un'ulteriore speranza di sviluppo, specie per le aree collinari e montane dove maggiore è il degrado e l'abbandono. Un particolare interesse ed una attenzione maggiore va riservata alle attività imprenditoriali operanti sul territorio in quanto risorsa non secondaria per lo sviluppo economico. L'obiettivo tramite i P.I.P. delle zone industriali previste dal P.R.G. un volano per aiutare l'economia del paese. Il territorio comunale ospita, nella fascia montana, un Parco Naturale attrezzato, che consente escursioni e picnic. Attraverso un percorso naturale in montagna è possibile arrivare a piedi a Paola, sul litorale tirrenico, sede del Santuario di S. Francesco. Sono presenti numerosi insediamenti produttivi, artigianali ed industriali, ed un Dipartimento dell'Università della Calabria. Sviluppata è la cooperazione (miele, olio, conserve naturali). Agricoltura, commercio e servizi costituiscono il nerbo dell'economia locale. Lavorazioni artigianali caratteristiche sono quelle dei cesti e panieri di vimini, dei laterizi, del ricamo. Esiste altresì una buona tradizione di lavorazione del legno. Le risorse delle attività lavorative dei terreni pianeggianti diverse da quelle dei terreni montani, hanno fatto sì che Montalto Uffugo assumesse funzioni di cerniera tra l'economia montana e quella valliva in una combinazione di rapporti, scambi e interrelazioni, che hanno visto proprio nel centro di Montalto il nucleo che ne ha curato principalmente gli aspetti, gli affari e le determinazioni. Tali caratteristiche hanno di fatto creato notevole interesse sia in termini socio-economico che culturale facendo di Montalto la sede di un esteso sistema commerciale, di una discreta rete di produzione e aggregazione socio-culturale. Inoltre è presente un importante Call Center che occupa centinaia di lavoratori e conferisce sviluppo all'intera comunità. Allo stato tale Centro è in amministrazione controllata ma lo sforzo comune di tutte le istituzioni comunali e sovracomunali si è ormai consolidato verso la conferma delle commesse, al di là dell'avvicendamento della titolarità, per garantire la permanenza di questa importante realtà in loco. L'economia della Città, pertanto, è improntata essenzialmente sullo sviluppo delle attività Commerciali, Turistiche, dell'Artigianato in genere, dell'Agricoltura e dei Servizi. Anche la rete di vendita del territorio montaltese, come nel resto della Nazione, è stata fortemente compromessa durante l'epidemia da covid 19 soprattutto nel Capoluogo. Infine è ricordare che la città di Montalto Uffugo è il comune capofila del distretto Socio-Sanitario della Valle del Crati, ai sensi della legge 328 del 2001 in materia dei servizi sociali, è anche comune Capo-fila del relativo ambito costituito complessivamente da nove comuni: Montalto Uffugo (capo-fila) Bisignano, Cerzeto, Lattarico, Luzzi, Torano, San Martino di Finita, San Benedetto Ullano, San Vincenzo la Costa, L'organo esecutivo cioè l'ufficio di piano ha sede fuori comune ed è formato da personale comunale che non è ascritto all'organico di Montalto Uffugo, salvo il responsabile di ragioneria, posto che i flussi di cassa sono gestiti dalla Ragioneria di Montalto Uffugo. Quantitativamente, il numero degli esercizi commerciali risulta sovradimensionato in rapporto al numero di residenti nel Comune, mantenendo in considerazione il fatto che nei periodi di maggior afflusso turistico la popolazione subisce un notevole incremento, la rete distributiva, integrata anche dal mercato settimanale a carattere locale, risulta nel suo complesso decisamente equilibrata sia per le esigenze dei residenti che per quelle dei turisti.

Il settore commerciale dei servizi pubblici, e quello ricettivo extralberghiero, costituita da case ed appartamenti per vacanze, conta pochi addetti.



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



TERRITORIO

Superficie in Km ²				78,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	*Fiumi e torrenti			7
STRADE				
	*Statali	Km.	8,00	
	*Provinciali	Km.	0,00	
	*Comunali	Km.	270,00	
	*Vicinali	Km.	50,00	
	*Autostrade	Km.	13,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Piano Regolatore Generale				
Variante Generale al Piano Regolatore Generale approvata con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Urbanistico della Regione Calabria n. 15261 del 28.10.2003				
Variante alle N.T.A. ed al Regolamento Edil. dello strumento Urbanistico approvata con Decreto D.G. Dip. Urb. della Regione Calabria n. 5099 del 08.05.2006				
P.I.P. adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.76 del 23.12.1990 Superficie territoriale = 140.600 mq Sup. Lotti = 69.235 (sup. disponibile) il resto della superficie è adibita a strade, parcheggi, verde Una parte dei lotti assegnata con D.C.C. ma non regolarmente trasferiti agli assegnatari				
P.E.E.P. ubicato Via Neto adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.52 del 21.10.1988 Non attuato - Superficie complessiva = 72.000 mq Di proprietà comunale				



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Piano Strutturale - IN FASE DI ADOZIONE



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



* Piano edilizia economica e popolare

Si

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali

Si

* Artigianali

Si

* Commerciali

Si

* Altri strumenti (specificare)

Si

Piano di recupero CENTRO STORICO – Piani Lottizzazioni



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



COMUNE DI MONTALTO UFFUGO VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA CON PROGRAMMA DI ASSUNZIONI
ALLEGATO D

CATEGORIA DI ASCRIZIONE	VALORE DOTAZIONE AL 07/06/2022			VALORE DOTAZIONE CON PROGRAMMA ASSUNZIONI 2022		
	POSTI COPERTI AL 07/06/2022	SPESA INDIVIDUALE (CON ONERI)	SPESA TEORICA TOTALE POSTI COPERTI AL 07/06/2022	POSTI COPERTI CON PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2022	SPESA INDIVIDUALE (CON ONERI RIFL. E IRAP)	SPESA TEORICA TOTALE POSTI COPERTI CON PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2022
FUNZIONARIO (CAT.D3)	4	38.358,20	153.432,80	4	38.358,20	153.432,80
ISTR. DIRETTIVO (CAT. D1) F.T.	7	33.566,40	234.964,80	7	33.566,40	234.964,80
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO P.T. 18 ORE	3	16.783,20	50.349,60	3	16.783,20	50.349,60
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO P.T. 18 ORE	2	16.783,20	33.566,40	2	16.783,20	33.566,40
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO P.T. 30 ORE	0	27.970,88	0,00	2	27.970,88	55.941,76
ISTRUTTORE (CAT. C)	11	30.908,91	339.998,01	12	30.908,91	370.906,92
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ORE	0	15.454,46	0,00	1	15.454,46	15.454,46
ISTRUTTORE CONTABILE/TRIBUTI P.T. 18 ORE	1	15.454,46	15.454,46	1	15.454,46	15.454,46
ISTRUTTORE DI VIGILANZA P.T. 18 ORE	0	15.454,46	0,00	5	15.454,46	77.272,28
ISTRUTTORE TECNICO P.T. 18 ORE	1	15.454,46	15.454,46	1	15.454,46	15.454,46
COLLABORATORE CAT. B3	1	29.032,24	29.032,24	1	29.032,24	29.032,24
ESECUTORE B1	12	27.908,92	334.907,04	12	27.908,92	334.907,04
ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. 18 ORE	3	13.954,46	41.863,38	6	13.954,46	83.726,76
ESECUTORE OPERAIO IDRAULICO P.T. 18 ORE	0	13.954,46	0,00	2	13.954,46	27.908,92
OPERATORE CAT A1	5	26.237,64	131.188,20	5	26.237,64	131.188,20
OPERATORE SEMPLICE P.T. 18 ORE	3	13.118,82	39.356,46	1	13.118,82	13.118,82
TOTALE	53	350.395,15	1.419.567,84	65,00	350.395,15	1.642.679,90

DIFFERENZA TRA SPESA TEORICA DOT ORGANICA VIGENTE E RIDETERMINATA CON PROGRAMMA ASSUNZIONI 2022	223.112,06
--	-------------------

Totale personale al 31-12-2021: di ruolo n. 57 - In dotazione 13 . Il totale dei dipendenti di ruolo al 30 settembre 2022 è pari a 51, oltre il Segretario Comunale per effetto dei pensionamenti intervenuti nel corso del 2022



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



MAPPATURA DEI PROCESSI CHE ESPONGONO A RISCHI CORRUTTIVI

Rischio/Azioni	Responsabili	Tempistica	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO			
					0nessunaprobabilità-1improbabile-2poco probabile-4moltoprobabile-5altamenteprobabile						0=nessun impatto 1=marginale-2minore 3=soglia-4serio-5superiore				Valore medio della Probabilità X valore medio impatto			
					Discr ezio nalità	Rilevanz esterna	Compless ità del process	Valore econo mico	Frazio nabilità del process o	Control li	Orga nizza tivo	Eco nomi co	Repu tazio nale	Organizz ativo economi co sull'imm agine	Totale Proba bilità	Totalel mpatt o	Totale compl essivo	
Area: acquisizione e progressione del personale																		
Rischio 1) Reclutamento: previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, annidi lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile); verifica ed eventuale modifica Regolamento sulle procedure di accesso per rendere attuabili tali previsioni.	Responsabile Del personale	Entro 6 mesi	On/Off	Controllo preventivo da Parte del responsabile Anticorruzione che il Contenuto dei bandi di Concorso sia conforme Alle prescrizioni qui riportate	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34	
Rischio2) Reclutamento: abuso nei Processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Definire delle modalità attuative che Aprano i processi di stabilizzazione a Tutti i possibili candidati aventi	Responsabile Del personale	Entro 2 mesi	On/Off	Controllo preventivo da Parte del responsabile Anticorruzione che il Contenuto dei bandi di concorso/avvisi sia Conforme alle prescrizioni	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,5	2,25	5,62	



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Requisiti fissati dalla legge, senza Introdurne di nuovi e particolari con la Lex specialis-		nale		Qui riportate													
Rischio3 Reclutamento: irregolare Composizione della commissione di Concorso finalizzata al reclutamento di Candidati particolari. Composizione della commissione di Concorso sub a se esclusivamente	Responsabile Del personale	In occasione approvazio Ne bando, secondo tempistica	On/off	Controllo da parte del responsabile Anticorruzione che la composizione della commissione di concorso sia conforme alle	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



tecnic,escludendo cause di incompatibilità.		utile		Prescrizioni qui riportate													
Rischio 4) Reclutamento: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la Predeterminazione dei criteri valutativi.	Presidenti delle commissioni	Entro 30gg. dal verbale	On/off	Controllo del responsabile anticorruzione sui verbali	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5
Rischio 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Definizione criteri di partecipazione e selettivi che assicurino imparzialità nel CDI e/o nel Regolamento sulle procedure di accesso.	Delegazione trattante Responsabile del personale	Entro 6 mesi	100% degli avvisi Di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera devono rispettare quanto previsto	Controllo del Responsabile anticorruzione sugli avvisi	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
Rischio 6) Incarichi: motivazione generica e autologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Scrupolosa osservanza di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per il conferimento di incarichi esterni, con particolare attenzione all'esplicitazione della motivazione, che specifichi nel dettaglio le ragioni della scelta.	Responsabile Settore	Immediata	100% delle procedure comparative devono rispettare quanto previsto	Controllo a campione successivo con cadenza quadrimestrale del responsabile anticorruzione sulle procedure comparative	2	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,33	2	4,66
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture																	
Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.	Responsabile Settore	Immediata	100% delle determinazioni a contrarre devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	2	1	3	5	3	2	1	0	3	2,67	1,5	4



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. 1. Utilizzare per beni e servizi sottosoglia esclusivamente il Me.Pa., se presente prodotto; 2. Se procedurafuoriMEPAeffettua resempreindaginedimercatopera ffidamentidiretti,salvo previsioni Codice contratti; 3. Invitare sempre non meno di 5ditte nei cottimi e nelle Rdo di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto. 4. Attuare il principio della rotazione	Responsabile diSettore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	2	3,5	1,25	4,37
Rischio3) Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del Responsabile e anticorruzione	2	5	1	5	3	3	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75
Rischio4) Requisiti di aggiudicazione Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti oggettivi e non soggettivi	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campione per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



<p>Rischio5)Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari di importo>=€40.000(con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche odi RdonelMe.Pa.,laddovesiapranooleoffe rrepresentateinviatelematica)Utilizzar eil criteriodell'offertae c onomicamentepiùvantaggiosainmo d odanonidentificareunoperatoreo d un particolare processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta</p>	<p>Responsabile di Settore</p> <p>Rup e Responsabil i del procedimento in servizi e forniture</p>	Immediato	100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Con cadenza quadrimestrale controlli successivi a campion e per le procedure di affidamento diretto e controlli successivi su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
---	---	-----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	-----	------



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi ai criteri dettagliati.																		
Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte anche nelle procedure di cottimo fiduciario, qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono o rispettare quanto previsto	Controllo del responsabile anticorruzione	3	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3	1,5	4,5	
Rischio 7) Procedure negoziate. Qualora non sussista nel mercato almeno 5 operatori da contattare, procedere anche con la pubblicazione di un bando.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono o rispettare quanto previsto	Controllo successivo con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni a contrattare del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	1	0	3	3,5	1,5	5,25		
Rischio 8) Affidamenti diretti Per importi inferiori a €40.000 procedere ad affidamento diretto in base alle previsioni del regolamento comunale, fermi restando tutti gli oneri motivazionali (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti cooperative sociali ed altre eccezioni previste dalla normativa)	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono o rispettare quanto previsto	Controllo successivo via campione con cadenza quadrimestrale per tutte le procedure di affidamento diretto del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24	
Rischio 9) Revoca del bando. Ammettere o revocare il bando per motivi di ragioni economiche o organizzative, ma se richiesto dalle aziende o team modificare lo scopo del lotto e dei partecipanti.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono o rispettare quanto previsto	Controllo successivo con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni di revoca del responsabile anticorruzione	5	2	1	1	1	2	2	1	0	3	2	1,5	3	
Rischio 10) Redazione del cronoprogramma. Contenere i scostamenti dei cronoprogrammi, entro i limiti consentiti dal codice degli appalti.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono o rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti	3	5	1	5	3	2	2	1	0	3	3,17	1,5	4,75	
Rischio 11) Varianti in corso di esecuzione nel contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso di operare nei limiti massimi previsti dalla normativa.	Responsabile di Settore	Immediato	100% delle procedure devono o rispettare quanto previsto	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti	3	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25	



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio 12)Subappalto Obbligo di provvedere sempre alrilasciodell'autorizzazio ne subappalto con provvedimento espresso.	Responsabile diSettore	Immediato	Esiti dei controlli100%de lle proceduredevono rispettarequanto previsto	100% dei controlli sulle richieste autorizzazione di al subappalto	1	5	1	3	1	2	2	1	0	5	2,17	2	4,34
---	---------------------------	-----------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	---	------



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire in banda capitolata la precisazione di non ricorrere ad arbitri	Responsabile di Settore	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni contrattate del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,67	1,5	4
Rischio 14) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e irresponsabili di settore e i responsabili del procedimento. Dare puntuale attuazione a quanto previsto dal Codice di comportamento	Responsabile di Settore	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli successivi in campione con cadenza quadrimestrale per tutte le procedure di affidamento diretto e controlli successivi con cadenza quadrimestrale su tutte le determinazioni contrattate del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica e destinataria privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario																	
Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Approfondimento della motivazione 2. Rispetto del termine 3. Verifica in fase istruttoria di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 4. Acquisizione di dichiarazioni sostitutive sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi in campione	Responsabile anticorruzione e Responsabile di Settore e Responsabile del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli in campione con cadenza quadrimestrale su tutti i procedimenti	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
Rischio 1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Gestione informatizzata dei procedimenti, tramite protocollo informatico che evidenzia l'ordine di avvio;	Responsabile di Settore e Responsabile del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure devono rispettare quanto previsto	Controlli in campione con cadenza quadrimestrale su tutti i procedimenti	2	5	1	2	1	3	2	1	0	2	2,33	1,25	2,91



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio 2) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Azione per la prevenzione; Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio.	Responsabili del procedimento	6 mesi	100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime Campo obbligatorio e relazione di istruttoria	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
Rischio 3) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare e determinare i soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti per l'apertura di esercizi commerciali) Azione per la prevenzione; Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati in carico di un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,5	1,25	3,13
Rischio 4) Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile) Azione per la prevenzione: utilizzo di un programma informatico che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche	Responsabile di Settore	immediato		Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,17	1,75	3,8
Rischio 5) Mancato o ritardato rilascio di certificazioni / attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo. Azione per la prevenzione: individuazione dei responsabili del procedimento e controllo dal parte del responsabile del Settore Servizi Demografici.	Responsabile di Settore	immediato		Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	1	5	2	2	1	2	2	1	0	3	2,17	1,5	3,26
Rischio 6) mancato rispetto dei termini di pubblicazione sul sito web istituzionale e sull'albo online Azione per la prevenzione: individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione e creazione di un gruppo di confronto tra i referenti di ciascuna area per l'inserimento di informazioni sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile di Settore/Responsabile del procedimento	immediato	Numero riunioni gruppo webinar organizzate annualmente	Controllo dal parte del responsabile anticorruzione	3	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,5	01.05.00	3,75



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



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

<p>Pertutti i tipi di provvedimenti:</p> <p>1. Approfondimento della motivazione</p> <p>2. Rispetto del termine</p> <p>3. Verifica in fase istruttorie di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</p> <p>4. Acquisizione di dichiarazioni sostitutive sulla verifica e assenza di conflitti di interessi nella fase dei controlli successivi al campione</p>	<p>Responsabile anticorruzione e Responsabili di Settore Responsabili del procedimento</p>	Immediato	Esiti dei controlli 100% delle procedure e vanno rispettate quanto previsto	Controlli a campione e lamenti a controlli successivi	3	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5	4,24
<p>Rischio 1) riconoscimento indebito di agevolazioni tributarie a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Controlli a campione ad partes oggetto terzo</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili di Settore Responsabili del procedimento</p>	Immediato	On/off	Controlli a campione e lamenti a controlli successivi	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
<p>Rischio 2) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nel partecipare ad un bando per assegnazione alloggi pubblici od altri benefici di natura economica</p> <p>Controlli a campione avvalendosi anche della convenzione con la Guardia di Finanza</p>	<p>Responsabili di Settore Responsabili del procedimento</p>	Almeno annualmente	On/Off	Controlli a campione da disposizioni interne in materia, ai sensi art. 71 DPR 445/2000	1	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,33	2	4,66
<p>Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con tempi istruttori decisamente inferiori alla media al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Controlli a campione ad partes oggetto terzo</p>	<p>Responsabile anticorruzione e</p> <p>Responsabili di Settore Responsabili del procedimento</p>	Immediato	On/off	Controlli a campione e lamenti a controlli successivi	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34
<p>Rischio 4) rilascio di permessi di costruzione in area assoggettate ad autorizzazione paesaggistica.</p> <p>Scrupolosa osservanza di quanto previsto dalle normative specialistiche</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabile di Settore</p>	Immediato	On/off	Controlli a campione e lamenti a controlli successivi	3	5	2	5	1	1	1	1	0	3	2,83	1,25	3,54



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio 5) rilasciodiconcessioni/autorizzazioni ediliziecondismogeneità dellevalutazioni nelleverifichetecniche Azione perlaprevenzione: Formalizzazionedicriteri dirotazione delleistanze	Responsabile diSettore Responsabili delprocedimento	Immediato	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controllo del responsabile della anticorruzione	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,55
Rischio 6) scarso o mancato controllo su autorizzazioni rilasciate a soggetti privati per manomissioni di suolo pubblico Azione per laprevenzione Creazione di un supporto operativo per la verifica del rispetto delle condizioni di ripristino	Responsabile diSettore	Immediato	Rispetto della tempistica	Attivazione di controlli periodici	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
Area dei provvedimenti di concessione e derogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque Genere a persone ed enti pubblici e privati																	
Rischio 1) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle associazioni e assenzad icriteri di attribuzione e quantificazione Concessione di contributi sulla base di criteri predefiniti	Giunta Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti di concessione per verifica rispetto regolamento comunale sull'assegnazione di benefici economici al criteri di attribuzione equan tificazione	5	5	1	3	3	3	2	1	2	5	3,33	2,5	8,32
Rischio 2) eccessiva discrezionalità nell'attribuzione di contributi economici alle persone da parte assistente sociale di riferimento Valutazione delle domande di contributo da parte apposito gruppo di lavoro collegiale	Responsabili di Settore Responsabili del procedimento	Immediato	On/Off	Controllo a campione su atti di concessione per verifica rispetto della prassi del Regolamento in materia	4	4	1	2	3	2	2	1	0	4	2,7	1,75	4,72
Area: Gestione entrate, spese e patrimonio																	
Rischio 1) gestione inventario beni immobili. Omesso o ritardato controllo : danno alla competitività. Informatizzazione delle procedure amministrative	Responsabile diSettore	Immediato	Esente dai controlli 100% delle pratiche devonorispettare quanto previsto	Controllo successivo a campione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio2) concessioneelocazioneimmobiliariprivati.Disparitàditrattamento.Mancanza di trasparenzaelprocedimento. Proceduraadevidenzapubblica.Pubblicazione sulsitocomunale	Responsabile diSettore	Immediato	Esente dai controlli100% delle pratiche devonorispettare quanto previsto	Controllisuccessivi a campione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Area: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni																	
Rischio1) verificadellacorrettezzaedella tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame ed degli atti di tutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione attiva. Azione per la prevenzione: Report periodico controllo a campione	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio per iodo reporting dei provvedimenti	Controlli a campione Responsabile attività	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
Rischio2) Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni. Azione di prevenzione: Report periodico controllo a campione	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio per iodo reporting dei provvedimenti	Controlli a campione Responsabile attività	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
Rischio3) Attività di riscossione imposte. Omesso o ritardo controllo. Controllo con eventuale documentazione planimetrica e fotografica	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio per iodo reporting dei provvedimenti	Controlli a campione Responsabile attività	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,5	11,1
Rischio 4) Controllo delle SCIA. Omesso o ritardo controllo. Controllo di almeno il 20% delle autorizzazioni	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio per iodo reporting dei provvedimenti	Controlli a campione Responsabile attività	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25
Rischio 5) Funzioni di Polizia Mortuaria. Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo. Disparità di trattamento. Informatizzazione, verifica dei requisiti per il rilascio concessioni materiali.	Responsabili del procedimento	Immediato	Monitoraggio per iodo reporting dei provvedimenti	Controlli a campione Responsabile attività	2	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,5	2	3
Rischio 6) Vigilanza in materia di Polizia Amministrativa. Mancata trasparenza nel procedimento	Responsabile di Settore	Immediato	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti	Controlli a campione Responsabile attività	1	5	1	3	1	2	3	1	0	5	2,17	2,25	4,88



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



nella definizione del provvedimento finale. Istruttoria non approfondita. Standardizzazione delle procedure.																		
Rischio 7) Controlli di Polizia Stradale. Mancata trasparenza al procedimento. Istruttoria non approfondita. Standardizzazione delle procedure	Responsabili del procedimento	2 mesi	Monitoraggio e per iodoco reporting dei provvedimenti messi	Controlli campione Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,5	2	5	
Area: Incarichi nomine																		
Rischio 1) Istruttoria e affidamento omnepolitiche. Mancata trasparenza del procedimento amministrativo. Miglioramento della qualità - esaurività della motivazione	Responsabili del procedimento	2 mesi	On/Off	Controllo preventivo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34	
Rischio 2) Motivazione generica e autologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di studio e ricerca Azione per la prevenzione : Predeterminazione di un percorso motivazionale che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta nel rispetto delle procedure previste dal regolamento sugli incarichi con valutazione del curriculum dell'offerta.	Responsabile del settore	Immediata	On/Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,17	2	4,34	
Rischio 3) Non puntuale applicazione del D.Lgs. 39/2013 Preliminare coinvolgimento del Segretario Generale	Responsabile del settore	Immediata	On/Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	3	1	2	5	2,67	2,75	7,34	
Rischio 4) Incarichi dirigenziali: necessaria verifica assenziale di incompatibilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013. Predisposizione idoneo modulo di dichiarazione sostitutiva e rapida verifica d'ufficio richiedendo agli uffici giudiziari emissione certificato penale ed incarichi pendenti.	Responsabile del personale	Immediata	100% degli incarichi Conferiti	Controllo Responsabile anticorruzione	2	2	1	4	1	2	3	1	1	3	2	2	4	
Area: Affari legali e contenzioso																		



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio 1)transazioni.Mancata trasparenza.Mancata reciprocità e vantaggi.	Responsabile del settore	Immediata	On/Off	Controllo Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,5	2,25	5,62
--	--------------------------	-----------	--------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	------	------



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Doppia verifica sia del responsabile che del Segretario Generale																		
Rischio2) Incarichi di Patrocini legale. Mancata copertura contabile dell'incarico. Richiesta preventivo. Controllo periodico per integrazioni impegno spesa. Non incarico surrettiziodico insulenza.	Responsabile del settore	Immediata	On/Off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3,5	1,5	5,25	
Area: Governodel territorio																		
Rischio1) Varianti specifiche: scelte di minore o maggiore consumo del territorio con indebito vantaggio a destinatari dei provvedimenti, o possibile disparità di trattamento tra gli operatori, sottostima del maggior valore generato dalla variante Azione per la prevenzione E' necessario che i processi di queste varianti siano mappati in relazione ai contenuti della variante ed all'impatto che gli stessi possono generare per valutare il livello di rischio che possono generare e stabilire conseguentemente le misure di prevenzione secondo quanto evidenziato nelle successive fasi di approfondimento del rischio e di riportate	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	5	5	3	5	2	2	2	1	1	3	3,67	1,75	6,42	



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



<p>Rischio2)Fasediredazione del piano degli interventi: mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici riguardo agli obiettivi di politica di sviluppo territoriale e conseguente commistione tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche</p> <p>Azione per la prevenzione: a) rendere noto i motivi e le procedure che si intendono seguire per individuare il professionista (quando non individuato all'interno) a cui affidare l'incarico di redazione del</p>	Capo Settore Pianificazione territoriale	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	4	4	2	2	4	1	3	2	31,7	2,50	7,93
--	--	--------------	--------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



piano e prevedere che ci siano competenze interdisciplinari tra professionisti b) individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi in via antecedente all'avvio del processo di elaborazione del piano c) diffusione tra i cittadini dei documenti indirizzati al politico prevedendo anche incontri pubblici di presentazione																	
Rischio 3) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni: distorsione all'accesso di tutte le informazioni relative al piano favorendo determinati soggetti gruppi di interesse Azione per la prevenzione: a) divulgazione, trasparenza e conoscibilità del piano adottato, anche attraverso documenti di sintesi in linguaggio comprensibile e non solo tecnico b) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione c) esplicita attestazione dell'avvenuta pubblicazione	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	1	4	3	2	2	3	2	2	1	2	2,50	1,75	4,38
Rischio 4) Fase di approvazione del piano. Possibilità che il piano adottato sia modificato in sede di approvazione definitiva accogliendo osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e azione al assetto del territorio Azione per la prevenzione: a) motivazione puntuale delle decisioni in occasione del ricevimento delle osservazioni con riferimento agli impatti sul territorio b) monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria per verificare e quantificare e quali proposte sono state accolte o respinte	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	3	5	2	2	2	1	2	3	3,33	2	6,66
Rischio 5: Pianificazione di iniziative private e pubbliche. Possibilità che il piano attuativo sia in contrasto con il	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	4	4	2	2	2	2	3	2	3,16	2,25	7,11



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



<p>piano generale</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli studi professionali proponenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>b) predisposizione griglia istruttori che scandisce e esplicita la procedura da seguire (ad esempio, tramite <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere.</p> <p>c) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; d) la richiesta della presentazione di un quadro economico relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza delle risorse economiche poste in capo agli operatori) acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellari giudiziali</p> <p>f) ulteriori misure già previste per i piani generali</p>																	
<p>Rischio 6) Convenzione urbanistica: non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento ed il suo realizzazione, al fine di favorire e eventuali soggetti interessati.</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da</p>	<p>Capo Settore Pianificazione territoriale</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3,00</p>	<p>2,00</p>	<p>6,00</p>



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione b) particolare attenzione nel calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo della convenzione																	
Rischio 7) Individuazione delle opere di urbanizzazione previste in convenzione: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta Azione per la prevenzione a) identificazione delle opere di urbanizzazione con contestuale valutazione del Responsabile (che è il medesimo anche per i LL.PP.) programmazione delle opere pubbliche, in merito all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a computo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto dell'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche; b) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria, qualora non si privilegiata la monetizzazione; c) calcolo del valore delle opere da computare utilizzando i prezzi regionali della CC.I.AA. anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Capo Settore Pianificazione e Territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	3	4	2	2	2	1	2	4	3,00	2,25	6,75



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



<p>d) richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente</p> <p>e) previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste e in caso di appalto di opere pubbliche, fermare stando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.</p>																	
<p>Rischio 8) Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione delle quantità da cedere, individuazione ed aree di minore o maggiore pregio e opere di interesse della collettività</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) Il responsabile dell'acquisizione delle aree, curando la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e richiede, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica) monitora la parte dell'amministrazione comunale su temi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>	Capo Settore Pianificazione e territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	2	3	2	2	2	2	2	2	2,67	2,00	5,34



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio 9 Monetizzazione delle aree a standard: discrezionalità tecnica che comporta minori entrate per l'ente a sacrificio di spazi che potrebbero essere utilizzati dalla collettività	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	4	2	4	4	2	2	1	2	3	3,00	2,00	6,00
---	--	--------------	--------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



<p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) coinvolgimento della Giunta per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente;</p> <p>b) per le monetizzazioni di importo significativo formedi verificapreliminare con la parte politica;</p> <p>c) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale allastipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie</p>																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



<p>Rischio 10) Esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancata vigilanza che determina minore qualità dell'opera finale e possibili costi per manutenzione successive</p> <p>Azione per la prevenzione: a) costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenza deguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigenti discipline in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt. 1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia); b) comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge</p>	<p>Capo Settore Pianificazione territorio Capo Area gestione del territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3,0</p>	<p>2,50</p>	<p>7,50</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	------------	-------------	-------------



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



<p>c) verifica,secondotempiprogrammati,dellostatodiavanzamentodeilavori,perassicurare l'esecuzione dei lavori neitempiomodistabilitinellaconvenzione</p> <p>d) previsione che la nomina delcollaudatoresiaeffettuata dalComune, con oneri a carico delprivato attuatore, dovendo essereassicurata la terzietà del soggettoincaricato</p> <p>e) previsione in convenzione, in casodi ritardata o mancata esecuzione delleopere, di appositemisure sanzionatoriequali ildivieto delrilascio del titolo abilitativo per lepartid'interventononancoraattuate</p>																	
<p>Rischio 11) Permessi di costruireconvenzionatiexart.28bis DPR380/2001rischisonoanaloghiaquelli indicati perleconvenzioniurbanistiche</p> <p>Azioni per la prevenzione: in analogia a quelli previste per leconvenzioni urbanistiche</p>	Capo SettorePianificazioneterritoriale	Entro2mesi	On/off	ControlloResponsabile anticorruzione	3	4	2	4	2	3	2	1	3	2	3,00	2,00	6,00
<p>Rischio 12) Processidirilascioocontrollo dei titoli abilitativi edilizi .L'assegnazione dellepraticheper l'istruttoria: eventorischiosoconsistenella assegnazioneatecniciinrapportodiconfiguraconprofessionistioaventitolofinalmediorientareledecisioniedilizie. Adozione ove possibile delle misure dirotazione secompatibiliconl'aspecializzazione richiesta.</p> <p>Azione per la prevenzione: divieto di svolgere attività esterne, se non al difuoridell'ambitoterritoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche supercorsi di formazione professionale che approf</p>	Capo SettorePianificazioneterritoriale	Entro2mesi	On/off	ControlloResponsabile anticorruzione	4	4	3	4	2	2	3	3	3	3	3,17	3	9,51



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



ondiscanole																	
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



competenze del funzionario e afforzino la sua capacità di autonomia e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.																		
Rischio 13) Richiesta integrazione documenti sia per il permesso a costruire che la Scia: richiesta di integrazioni documentali e dichiarazioni istruttorie può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti Azione per la prevenzione a) Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di misure organizzative, attuare il monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	3	4	4	1	2	3	2	3	3	2,83	2,75	7,78	
Rischio 14) Calcolo del contributo di costruzione: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per ritardo Azione per la prevenzione a) chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione b) supervisione da parte del responsabile sul corretto calcolo, se istruttoria effettuata da altre persone c) monitoraggio dei pagamenti, soprattutto nel caso di rateizzazioni	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	2	4	2	3	2	2	3	1	1	3	2,50	2,00	5,00	



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



Rischio 15) Controlli dei titoli rilasciati: omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo Azione per la prevenzione: a) individuazione nell'ambito dei controlli interni del sorteggio per la verifica a campione dei titoli rilasciati	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	3	4	3	3	3	3	2	1	2	2	3,17	1,75	5,55
---	--	--------------	--------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizi o per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.																	
<p>Rischio 16) Vigilanza sugli illeciti edilizi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, oltre all'applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>Azioni di prevenzione</p> <p>a) opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelle, per l'esercizio delle funzioni istruttorie e delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).</p> <p>b) congruità del processo di determinazione delle sanzioni del hanno arretrato del progetto con seguito, con le disposizioni contenute nelle norme di riferimento.</p> <p>c) verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo</p> <p>d) l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la raccopiabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p>e) la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino ed dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza</p> <p>f) il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>	Capo Settore Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	3	4	3	2	2	2	2	3	3,33	2,25	7,49



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



IL SINDACO

Il Segretario Generale

SERV 1

ANAGRAFE
ELETTORALE
ETC

SERV 2

AFFARI
GENERALI
PUBBLICA
ISTRUZ

SERV 3

FINANZ
ECONOMATO
CULTURA
PROTOCOLLO
G.D.P.

SERV 4

URBANISTICA
EDILIZIA
PRIVATA
SUAP
ETC

SERV 5

LAVORI
PUBBLICI
GRANDI
OPERE
PATRIMONIO

SERV 6

MANUTENZIONE
PUBBLICA ILL
RETI IDRICHE E
FOGNANTE
CIMITERI PROT
CIV

SERV 7

TRIBUTI -
ENTRATE
COMUNALI -
IDRICO

SERV 8

SERVIZI
SOCIALI

SERV 9

SERVIZIO P.M.
RANDAGISMO

ISTRUTTORE
DIRETTIVO
AMM - CAT D6

ISTR DIRETT
AMM - CAT
D3

ISTR DIRETT
CONTAB - CAT
D3

ISTR DIRETT
TECN - CAT D5

ISTR DIRETT
TECN - CAT D1

ISTR DIRETT
TECN - CAT D1

ISTR DIRETT
CONT - CAT D1

ISTR DIRETT
AMM - CAT D1

ISTR DIRETT
P.M. - CAT D3

CAT C: UNITA' 1
CAT. B: UNITA' 1
CAT. A: UNITA' 3

CAT. B: UNITA' 1
CAT. A: UNITA' 2

CAT.C: UNITA'
5
CAT. B: UNITA'
3
CAT. A: UNITA'
2

CAT. D: UNITA'
1
CAT. C: UNITA'
1
CAT. B: UNITA'
2

CAT. D: UNITA'
2
CAT. C: UNITA'
1

CAT. B: UNITA'
7
CAT. A: UNITA'
1

CAT. D: UNITA'
1
CAT. C: UNITA'
1
CAT. B: UNITA'
1

CAT. D: UNITA'
1

CAT. C: UNITA'
4
CAT. B: UNITA'
1



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)





Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di MONTALTO UFFUGO

Sommario

Art.1-Definizioni.....	2
Art.2.Condizioni per l'applicazione del lavoro agile	3
Art.3.Diritto di override del dipendente	3
Art.4.Destinatari	3
Art.5.Accordo Individuale	4
Art.6.Trattamento economico del personale	5
Art.7.Luoghi di lavoro	5
Art.8.Orario di lavoro e disconnessione	6
Art.9.Dotazione Tecnologica.....	7
Art.10.Formazione, comunicazione e supporto	8
Art.11.Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	9
Art.12.Privacy.....	9
Art.13.Sicurezza sul lavoro.....	9
Art.14.Norma generale.....	10
Allegato n.1:schema d accordo individuale	10
Allegato n.2:modellodirichiesta individuale di attivazione del lavoro agile;	10
Allegato n.3:schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;.....	10
Allegato n. 4: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n.81/2017	10



Art.1-Definizioni

1. A fine del presente regolamento, si intende per:

“Lavoro agile” o “Smart Working”: le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Amministrazione”: il Comune di Montalto Uffugo, datore di lavoro;

“Dipendente” o “lavoratore agile”: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato al Comune di Montalto Uffugo che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Responsabile di servizio” o “responsabile”: il dipendente del Comune di Montalto Uffugo titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco dell'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art.107, commi 2 e 3 del D.lgs. n.267/2000;

“Accordo individuale”: l'accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa responsabile dell'area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l'altro:

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

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



“Luogodilavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicili o o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

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

Art.2. Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e della possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Art.3 Diritti e doveri del dipendente

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montalto Uffugo

Art.4 Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Montalto Uffugo, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.



3. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:
 - a) dalle lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità(art.18,comma3-bisdellaleggen. 81/2017);
 - b) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, dellalegge5febbraio1992,n.104(art. 18,comma3-bisdellaleggen.81/2017);
 - c) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n.104/1992;
 - d) dai lavoratori immuno depressi, muniti di certificazione sanitaria rilasciata dalle competenti autorità,secondo la normativa vigente.
4. I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta Comunale.L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta Comunale,sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

Art.5 Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale,secondo lo schema riportato nell'allegato n.1,tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il medesimo dipendente è assegnato.
2. Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 2 precisando elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile,l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale,sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al responsabile dell'unità organizzativa.
4. L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.
5. Nell'accordo devono essere definiti,tra l'altro:
 - a) Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;



- b) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei, progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 3 al presente regolamento;
 - c) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - e) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;
 - f) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - g) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art.6 Trattamento economico del personale

1. E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.
2. Il buono pasto non è dovuto.
3. Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.
4. Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art.7 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua



l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. E' necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.
5. L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art.8 Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio



Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - a) Fascia di svolgimento attività standard: 7.30–20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30, salve eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza;
 - b) fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso o la connessione al sistema informatico 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.
6. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
7. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

Art.9 Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.
2. Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione e alla rete del Comune e il software di autenticazione.



3. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
5. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
6. L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.
7. Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
8. Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamate sul cellulare di servizio.
9. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.
10. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
11. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art.10 Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.



Art.11 Potere direttivo,di controllo e disciplinare

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

Art.12 Privacy

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

Art.13 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro:
 - a) l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;



- b) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'allegato n. 4 al presente regolamento.
3. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

Art.14 Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Allegati

Allegato n.1: schema di accordo individuale

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

agile; Allegato n. 3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

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



All.c.3

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo

TRA

Il Comune di, C.F. _____, nel prosieguo indicato anche come “datore di lavoro”, per il quale interviene il/la _____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come “**il responsabile**”, nella sua qualità di responsabile dell’area __,

E

Il/la _____ dipendente di ruolo del Comune di
inquadrate/a in categoria _____, posizione economica _____ profilo _____ nel



dipendente”PREMESSO CHE:

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

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

- a) data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;
- b) data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro



agile: _____;

c) giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile _____

d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

- cellulare,
- personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- _____
- _____

In alternativa

d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale:

- cellulare,
- personal computer portatile e relativa strumentazione

e) luoghi di lavoro:

- _____
- _____

Art 2-Trattamento giuridico ed economico.

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché



dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

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

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

La fascia di contattabilità obbligatoria del/la dipendente è ricompresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore 15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza.

La fascia di disconnessione è ricompresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi, nonché in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria dalle 13.15 e 14.15.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-

di non essere assillato dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

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

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda conforme all'allegato n.3 al regolamento e in coerenza con il PIANO PERFORMANCE- PDO, obiettivi puntuali, chiari



emisurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né per mesi brevi e altri istituti che comportano riduzione di orario.

Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

Art.6-Codice disciplinare e di comportamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune.

Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione



Lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari,così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni regolamento sul lavoro agile, con particolare riguardo all'art.8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

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

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

Art.8-Clausola di rinvio.

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

Lì , _____

Firma del responsabile

Firma del dipendente



ALLEGATO N. 4

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva 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 immediata mente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui



vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

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

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

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

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

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e in formazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. 81/2008.

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

***** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMARTWORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte Dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi a ll'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 *smartworking* rispettando le indicazioni previste dall'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 I

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

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

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

All'aperto in oltreumentali i rischi di riflessi sullo schermo 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 radiazioni solari ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteo climatiche 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 difficile richiedere o ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 05);
- non svolgere l'attività in aree in cui non sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ades.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico

per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda



ipotenziali 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 condensa permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e riposti, gli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);



- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere anormale 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 pericoloso 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 destinatari di 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 e accessibili (ad es. cavi di alimentazione e condanni alla guaina isolante che rendono visibili i conduttori interni), e di interrompere 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 un volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/idall'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 spine 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 seguito da 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 le pupille 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 stendere 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 si è 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 ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;



- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermilucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di talischermipuò causareaffaticamento visivo e pertanto:

- regolarel'aluminositàe ilcontrastosullo 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 un'posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare 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 un'adeguata disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.



Incaso di uso di mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggero 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 tavolo 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 in casi in cui sia possibile predisporre un'adeguata postazione di lavoro o 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 *tabletsmartphone*

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 *tabletsmartphones* si raccomandano:

- 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* e del telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume sui 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 in 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 vivavoce;
- 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 bruciatore/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 sgombrare 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 e pareti, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vengano a 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 (ades. 220-240 Volt), la corrente nominale (ades. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ades. 1500 Watt);

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

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

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

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

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



- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ades. PC 300Watt+stampante1000 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 e 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 rischi di 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 principi di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire il personale 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 il cognome, il luogo dell'evento, la situazione, l'affollamento, ecc.;



- sel'eventolopermette,inattesaomenodell'arrivodiaiutoodeisoccorsi,provareaspegnere l'incendioattraversoimezzidiestinzionepresenti(acqua,¹coperte,²estintori,³ecc.);-nonutilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno primadiaveredisattivato latensionedal quadro elettrico;
- senonsiriesceadestinguereel'incendio,abbandonareilluogodell'evento(chiudendoleportedi dietro disémanonachiave)easpettare all'esternol'arrivodeisoccorsiper fornireindicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando laporta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire lafinestraesignalarelapropriapresenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privatoèimportante:

- accertarsidell'esistenzadidivietielimitazionidiesercizioimpostidallestruttureerispettarli;
- 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;
- visualizzareinumeridiemergenzainternichesonoingenereriportatisullepiantineaparete(adetti lottaantincendio/emergenze/coordinatoreperl'emergenza,ecc.);
- leggereattentamenteleindicazioniscritteequellegraficheriportateinplanimetria;
- rispettareildivietodifumo;
- evitarecreareingombriallacircolazione lungo le vie di esodo;
- segnalarealresponsabile del luogooailavoratoridesignatiqualiadettiognieventopericoloso,per personecose,rilevatonell'ambienteoccupato.

***** **

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture e elementali di (ades.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale).

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



Diseguitosiriportaunatabellariepilogativaalfinediindicareinqualidei diversiscenarilavoratividovrannotrovareapplicazioneleinformazioni contenute nei cinque capitolidi cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1.Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2.Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3.Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi Privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4.Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni ,auto linee extraurbane, imbarcazioni(traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5.Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X



All.d)

Oggetto: FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2022 2024

LAGIUNTACOMUNALE

PREMESSO

CHE l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 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;

CHE l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 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;

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;

CHE il legislatore con l'emanazione del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75 è intervenuto modificando, fra gli altri, l'art. 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 al quale si rinvia;

CHE il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, definisce, 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;

CHE le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

CHE il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni alla verifica dei 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;

TANTO PREMESSO

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 65 del 05.04.2022 esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la ricognizione ai sensi dell'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, per l'anno 2022, e che dalla stessa non risultano eccedenze 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, fatte salve le deroghe consentite dallo stesso DPCM 17 marzo 2020, per come risulta dall'allegato **sub “B”** ;
- 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);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

VISTO il prospetto allegato al presente atto **sub “A”**, nel quale è indicato il valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte;

TENUTO CONTO che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti;



VISTA la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020;

DATO ATTO che in tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III)

ESAMINATI i conteggi predisposti dai competenti uffici rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e preso atto che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al **11,60%**, come da allegato **sub "A"**

CONSIDERATO pertanto che:

- il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1;
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

CONSIDERATO inoltre che l'articolo 5 del decreto, con riferimento all'anno 2021, prevede una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 nella misura di cui alla tabella 2 e per il Comune di Montalto Uffugo è pari al **19,00%** (**allegato sub A**); Considerato che si applica il valore sub 1) in quanto di importo inferiore;

RITENUTO opportuno approvare pertanto il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2022-2024, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come da allegato **sub "C"** alla presente delibera;

RILEVATO che il differenziale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quella derivante dall'applicazione del "valore soglia", sulla base delle stime disponibili rispetto alle future entrate correnti, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il parametro di virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti più volte citato;

VALUTATO che la presente programmazione dei fabbisogni:

- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale sopra elencato;
- nell'individuazione delle predette figure e competenze professionali è idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale
- è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;

CONSIDERATO inoltre che questo Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- con la propria **delibera n.65 del 05.04.2022**, esecutiva ai sensi di legge, ha effettuato la **ricognizione delle eccedenze** (art. 33 dlgs 165/2001 s.m.i.) di personale per l'anno **2022** ;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal **conto consuntivo anno 2021**, approvato con **delibera di Consiglio Comunale n 13 del 29.04.2022**;
- con l'apposizione del parere contabile sul presente provvedimento si attestano:
 - o il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557-557bis-557 ter-557 della Legge 27/12/2006, n. 296 (allegato **sub "B"**);
 - o il rispetto del pareggio di bilancio ex art. 1, comma – 1 quinquies D.L. 113/2016, nonché il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c. 2 lett.c. del D.L. 66/2014);
 - o il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno **2022**, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'ente;



- o il 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;
- o l'invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470 della legge 232/2016;
- o il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c. 2 lett.c. del d.l. 66/2014);
- o il rispetto degli obblighi di assunzione delle categorie protette ai sensi dell'art 3 Legge 68/1999 in relazione alla quota dei lavoratori con disabilità occupati nell'ente ;

VALUTATO che il presente piano dei fabbisogni sia coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppi, nel rispetto dei vincoli finanziari come sotto dimostrato, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150), così dettagliato nei seguenti atti programmatici:

- con delibera di giunta comunale **n. 66 del 05.04.2022**, come rettificata con la delibera G.C. N° 82 del 29.04.2022, ha da ultimo rideterminato la dotazione organica, approvando la nuova **Macrostruttura**;
- delibera di giunta comunale n. **133 del 28.09.2021**, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il piano dei fabbisogni di personale del precedente triennio, anni **2021-2023, approvata dalla COSFEL in data 27.10.2021**;
- delibera di giunta n. **27 del 14.02.2021** , esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il **Sistema di Misurazione e Valutazione della performance**;
- delibera di Consiglio Comunale **n 13 del 29.04.2022** con la quale è stato approvato il **conto consuntivo anno 2021** (Rendiconto di Gestione 2021),
- delibera di consiglio **n. 25 del 06.06.2022**, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il **DUP** (Documento unico di Programmazione) per il triennio **2022-2024**;
- delibera di consiglio n. 26 del 06.06.2022** , esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvato il **Bilancio di previsione** anni **2022-2024**;
- delibera di giunta n. 113 del 16.06.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il **Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli obiettivi per l'anno 2022**, a valere come Piano della Performance, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150;
- delibera di giunta n. di Giunta Comunale n. **72 del 26 marzo 2018** avente ad oggetto approvazione del regolamento per la costituzione ed il funzionamento del *“Comitato Unico per le Pari Opportunità del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*
- delibera di giunta **n. 153 del 13.10.2020**, esecutiva ai sensi di legge, con la quale ha approvato il **Piano delle Azioni Positive** in materia di pari opportunità, relativo al triennio 2020-2022 , ai sensi dell'art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/4/2006 n. 198;

RITENUTO in conseguenza di quanto sopra esposto di rimodulare per il corrente anno la dotazione organica, e quindi la consistenza di personale dell'ente, così come dettagliato nell'allegato **sub “D”** contenente la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche;

PRESO ATTO che l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

ATTESO che il **Collegio dei Revisori dei Conti** ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente per come risulta dal verbale , **allegato** al presente atto **sub "E"**;



RICORDATO che il Comune di Montalto ha approvato il ricorso al Piano di Riequilibrio Finanziario, ai sensi dell'art 243Bis del Dlgs. 267/2000 s.m.i., e che il medesimo è stato definitivamente approvato dalla Corte dei Conti d'Appello, in speciale composizione, con sede in Roma, che con apposita Sentenza ha riformato la sentenza della Corte dei Conti Calabria che aveva annullato il Piano di Riequilibrio approvato dal Consiglio Comunale di Montalto Uffugo, approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 15/2015

VISTI i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile: **favorevoli**, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, allegati al presente atto;

Con voti **favorevoli unanimi** espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e per l'effetto

1. **DI DARE ATTO** che il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 ed il relativo piano occupazionale 2022 sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale come risulta dall'apposita Tabella riportata nel piano triennale allegato **sub "A" e sub "B"**, da cui si evince:
 - la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006;
 - l'Ente ha rispettato l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della L. 27/12/2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale complessivamente impegnata nell'anno 2022, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;
2. **DI DI DARE ATTO** il parametro dato dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, secondo le indicazioni del DPCM 17 marzo 2020 e della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 13 maggio 2020, ammonta al 11,60% **come da allegato sub "A"** e pertanto si colloca nella "prima fascia" di virtuosità.
3. **DI APPROVARE**, il piano triennale dei fabbisogni di personale per gli **anni 2022-2024**, come da allegato **sub "C"** alla presente delibera, precisando che il presente fabbisogno del personale è stato redatto in conformità alle indicazioni contenute nelle linee di indirizzo formulate dalla circolare 8 maggio 2018 dal Ministero della pubblica amministrazione
4. **DI RIMODULARE** per il corrente anno la dotazione organica, e quindi la consistenza di personale dell'ente, così come dettagliato nell'allegato **sub "D"** contenente la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche
5. **DI SPECIFICARE** che sul presente provvedimento il **Collegio dei Revisori dei Conti** ha attestato il rispetto del principio della riduzione della spesa secondo quanto previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 19, comma 8 della legge 28/12/2001, n. 448, come risulta dal parere **sub "E"**
6. **DI DARE ATTO** che la spesa relativa al presente piano trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale del **bilancio d'esercizio 2022**, regolarmente approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 06.06.2022, esecutiva come per legge.
7. **DI DARE ATTO** che con l'apposizione del parere contabile sul presente provvedimento si attestano:
 - il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557 - 557bis - 557ter della Legge 296/2006 (sub B);
 - il rispetto del pareggio di bilancio ex art. 1, comma – 1 quinquies D.L. 113/2016, nonché il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c. 2 lett. c. del D.L. 66/2014);
 - il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno 2022, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'ente;
 - il 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;
 - l'invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470 della legge 232/2016;
 - il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, c. 2 lett. c. del D.L. 66/2014);



- il rispetto degli obblighi di assunzione delle categorie protette ai sensi dell'art 3 Legge 68/1999 in relazione alla quota dei lavoratori con disabilità occupati nell'ente ;
8. **DI STABILIRE** che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”, unitamente al Conto annuale del personale;
9. **DI TRASMETTERE** il presente piano triennale dei fabbisogni alla **Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali** di cui all'art.155 del dlgs 267/2000 presieduta dal Sottosegretario di Stato pro-tempore, con delega per le materie afferenti le autonomie locali e la finanza locale, che esercita il controllo centrale sui comuni e sulle province che hanno dichiarato il dissesto finanziario (art.244 e seguenti TUEL), sui comuni, sulle province e sulle comunità montane strutturalmente deficitarie (art.242 TUEL) e sui comuni e sulle province che fanno ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale (art.243 bis TUEL).
10. **DI DARE ATTO** che ai sensi del sopra citato art.155 del TUEL e dell'art.5, comma 6, lett. c) del regolamento che disciplina attualmente la Commissione, la stessa approva o nega l'approvazione ai provvedimenti in materia di dotazioni organiche e di assunzione di personale, entro novanta giorni dal ricevimento.
11. **DI TRASMETTERE** il presente piano triennale dei fabbisogni, una volta approvato dalla COSFEL, alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “Piano dei fabbisogni” nell'ambito del sistema di rilevazione SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
12. **DI DARE ATTO**, che il presente atto è stato comunicato preventivamente alle Organizzazioni sindacali territoriali e alla R.S.U. aziendale.

ALL. A

CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE COMUNE DI MONTALTO UFFUGO

2022

A	SPESA PERSONALE ANNO 2021 DA RENDICONTO APPROVATO, COME DEFINITA DALL'ART. 2	1.821.640,02
B	ENTRATE CORRENTI MEDIA 2019/2021 DA RENDICONTI APPROVATI, COME DEFINITI DA ART. 2	19.006.280,55
C	ACCANTONAMENTI FCDE DI PARTE CORRENTE 2021	3.296.000,00
D	ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	15.710.280,55
E	RAPPORTO PERCENTUALE TRA MEDIA ENTRATE E SPESA PERSONALE 2021	11,60%
F	VALORE SOGLIA PER FASCIA DEMOGRAFICA	27,00%
G	PERCENTUALE MASSIMA D'INCREMENTO ANNO 2022	19,00%
	SPESA DEL PERSONALE 2018 € 2.536.582,56 X 19%=	481.950,69
H	SPESA POTENZIALE MASSIMA ANNO 2022	2.303.590,71
I	VERIFICA DEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA DEL 27 DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA 2022%	14,66%



Comune di Montano Silano
(Provincia di Cosenza)

di Giunta Comunale n. 114 del 16.06.2022.