

**COMUNE DI SCANDALE**  
PROVINCIA CROTONE

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113  
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, seppur con modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti come CARFIZZI, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di

prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	SCANDALE
<b>Indirizzo</b>	VIA NAZIONALE
<b>Recapito telefonico</b>	0962/54017
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.scandale.kr.it/">http://www.comune.scandale.kr.it/</a>
<b>E-mail</b>	protocollo@comune.scandale.kr.it
<b>PEC</b>	protocollo.scandale@asmepec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00337940795
<b>Sindaco</b>	Prof. Antonio Barberio
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	14
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	2913

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
---	---

<b>Sottosezione 2.2 Performance</b>
-------------------------------------

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance".

**Il PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023 viene comunque inserito nel presente PIAO ( allegato 1).**

Si riporta, di seguito, il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**, verificato dal punto di vista tecnico e approvato con DELIBERA DI G.C. N. 61 DEL 19 LUGLIO 2023 alla quale integralmente si rimanda e disponibile al seguente link: [http://alboscandale.asmenet.it/download.php?down=1&id\\_file=10592&id\\_doc=1120854&sez=&data1=01/08/2023&data2=16/08/2023&view=si](http://alboscandale.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=10592&id_doc=1120854&sez=&data1=01/08/2023&data2=16/08/2023&view=si)

### **1 - Premessa**

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, sottolinea l'importanza del ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di SCANDALE armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

L'art. 7, comma 5 del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) prevede che i Comuni, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni

**a) 3 -L'organico del comune**

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

(al 31/12/2022)

**DIPENDENTI N. 14** a tempo indeterminato ( di cui sette part-time) e n. 1 Segretario comunale

Lavoratori	Segretario Comunale	Cat.D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	1		3	2	7
Uomini	0	1	2	2	3	8

**DONNE N. 7**

**UOMINI N. 8**

Si dà, quindi, atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n.198, in quanto non sussiste un divario fra generi nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte non inferiore a due terzi.

Il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente. Sarà inoltre trasmesso alla Consigliera di parità territorialmente competente e reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti del Comune di SCANDALE

## Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27.04.2022 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Detto PTPCT è poi confluito nel PIAO 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 07.11.2022.

Non si procede, pertanto, ad aggiornare il PTPCT di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 07.11.2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Pertanto, si conferma, per il 2023, il PTPCT 2022/2024, pubblicato al seguente link <http://trasparenzascandale.asmenet.it/index.php?action=index&p=377>

ad eccezione degli allegati relativi all' istituzione del Registro degli accessi; alla dichiarazione di assenza di conflitto di

interessi, alla mappatura dell' accesso civico e agli obblighi di cui alla Sottosezione "Bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale che si riportano come modificati a seguito dell'approvazione dell'Allegato 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023):

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati: Tutti i Responsabili di Servizio  Aggiornamento:
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)  (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate-  Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro:	Tempestivo

			(ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo

		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

#### **Monitoraggio:**

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La consistenza dell'organico dell'Ente al 31.12.2022, come risultante dalla dotazione organica risultante dal Piano del fabbisogno del personale 2023-2025 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 25.01.2023 è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO							
Inquadramento giuridico	Profilo Professionale	Regime contrattuale	Regime orario	Dotazione Di fatto	Fabbisogno 2023-2025 Posti vacanti	Totale dotazione organica	Note
D	I.D. AA.GG.	Indeterminato	Full-time	1	0	1	
D	I.D. Area Tecnica	Indeterminato	83,33% par-time	1	0	1	
D	I.D. Assistente sociale	Indeterminato	33,33% part time	0	1	1	Accesso esterno
D	I.D. Area Finanziaria	Indeterminato	Full-time	0	1	1	Accesso esterno
C	I. Area Tecnica	Indeterminato	Full-time	2	0	2	
B3	I. Vigilanza Collaboratore	Indeterminato	Full-time	1	1	2	Accesso esterno
B	Operaio Specializz. Esecutore	Indeterminato	Full-time	1	0	1	
B	Esecutore	Indeterminato	77,77% par-time	3	0	3	
A	Operatore	Indeterminato	72,22% par time	3	0	3	
A	Operatore	Indeterminato	Full-time	2	0	2	
<b>Totali</b>				14	3	17	



## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 *L'esperienza del lavoro agile emergenziale***

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto

contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Tale esperienza di impiego del Lavoro agile nell'Amministrazione può quindi essere certamente continuata anche oltre la fase emergenziale, allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento del nostro ente, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### *1.2 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL disciplina il lavoro agile a livello contrattuale), si è adeguato il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

## **2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO)**

### *2.1 Il lavoro agile ordinario*

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e quindi anche quella riferibile al Comune di SCANDALE, è tornata ad essere quella in presenza, fatta eccezione per i lavoratori individuati come fragili dal medico competente e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte, e da tale data non è stato più possibile far ricorso al lavoro agile emergenziale.

Successivamente a tale data la generalità dei dipendenti dedicati alle attività per cui è prevista la possibilità di svolgimento con la modalità del lavoro agile, è stato impiegato in lavoro agile solo a seguito della sottoscrizione di un apposito contratto individuale di lavoro che, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa citata, ha fissato i termini di svolgimento dell'attività lavorativa con tale modalità.

In questa fase si ritiene che il livello di equilibrio raggiunto al termine della fase emergenziale e con le modalità operative ormai consolidate nell'ente in tema di lavoro agile sia da salvaguardare e sia quindi opportuno dare stabilità alla disciplina interna attualmente vigente, in modo da farle assumere - nella sostanza - carattere ordinario.

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel CCNL 2019-21;

## **3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE DI SCANDALE**

### *3.1 Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile*

In attesa della mappatura che sarà contenuta nel regolamento approvato ai sensi del nuovo C.C.N.L. 2019-21, le attività che possono provvisoriamente essere svolte in lavoro agile restano quelle stabilite dai precedenti atti.

### *3.2 Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile*

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile e di cui agli atti già adottati, o di quelle che, successivamente, saranno incluse nella mappatura, il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Al fine del computo della percentuale del 15% non rilevano i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3,

punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);

Le posizioni organizzative e gli incaricati di specifiche responsabilità, al fine di assicurare l'adeguato presidio degli uffici loro affidati e poter garantire il proprio ruolo, prestano servizio, di norma, in presenza.

### *3.3 Condizioni per accedere al lavoro agile*

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili di cui al D.M. 03/02/2022 e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente; la proporzione è di 4 giornate in presenza ed una in remoto per settimana. Sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
2. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
3. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
4. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile. A tal fine, ferme restando le percentuali di cui sopra, il contratto, atto di assenso o autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile ha una durata di sei mesi. Al termine di tale periodo la modalità di svolgimento per lo stesso dipendente può essere rinnovata, all'interno della percentuale del 15%, se non vi sia domanda di altro lavoratore che non ne ha ancora usufruito.

### *3.4-Priorità nell'impiego del lavoro agile*

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun Responsabile, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri: adeguatezza ed efficacia della modalità "agile" della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

### *3.5 Modalità operative per accedere al lavoro agile*

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
- il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:

X il rispetto, a livello di Ente, della percentuale massima del 15%;

X le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 3.3, numeri 3 e 4;

X l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

Il Responsabile della struttura informatica del Comune attesta la adeguata sicurezza e protezione della rete e delle connessioni fornite per lo svolgimento del lavoro agile. In assenza di detta attestazione il lavoro agile può essere svolto soltanto senza intromissione nella rete interna del Comune.

### *3.6 Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile*

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile si fonda sulla disciplina interna già disposta nella fase emergenziale, opportunamente adattata al contesto normativo e organizzativo consolidatosi nel frattempo.

#### *3.6.1 Definizione di "Lavoro Agile"*

1. Il "Lavoro agile" è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e la PO, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

### *3.6.2 Precisazioni di carattere generale*

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.

2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.

3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SCANDALE, ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;

5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;

6. Rispettare il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e quello integrativo dei dipendenti del Comune di SCANDALE.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

### *3.6.3 Orario di lavoro e modalità della prestazione*

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:

a) su richiesta motivata del responsabile;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e Responsabile di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

3. La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e Responsabile dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate. Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino work-flow, che il responsabile autorizzerà.

4. Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

5. Ciascun Responsabile, con la collaborazione della PO di riferimento, declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere

eseguita, rendicontata e controllata.

6. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

7. Deve comunque essere garantita la prestazione lavorativa con connessione e contattabilità telefonica di norma nella fascia oraria minima 09.30-12.30, per tutti i giorni di normale articolazione della settimana.

#### *3.6.4 Straordinari, buoni pasto e assenze*

1. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:

1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal Responsabile, con espressa comunicazione motivata;

2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C.

2. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio personale, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua tacita autorizzazione, sempre qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

#### *3.6.5 Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione*

1. Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 9.30 alle ore 12.30, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 4 ore.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

3. È inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);

2. il diritto si applica in orario dalle ore 19.00 alle ore 8.00, e nelle giornate festive.

4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggilavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

#### *3.6.7 Recesso*

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;

c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### *3.7 Strumenti informatici*

1. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.

2. Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

3. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio Responsabile con la massima tempestività. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

#### *3.8 Divieto di penalizzazioni*

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della performance del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

#### *3.9 Strumenti di rilevazione e verifica periodica*

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.

2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale Responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali report.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

n. 15 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale in convenzione

n. 14 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 7 a tempo pieno

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 25.01.2023 è stato attestato, che a seguito della ricognizione attuata in esecuzione alle disposizioni di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, nell'organico del Comune di SCANDALE, nell'anno 2023, non risultano situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

Si conferma, pertanto il PTFP 2023-2025, rimandando alla delibera sopra citata e disponibile al seguente link:

[http://alboscandale.asmenet.it/download.php?down=1&id\\_file=10075&id\\_doc=26100147&sez=&data1=26/01/2023&data2=10/02/2023&view=si](http://alboscandale.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=10075&id_doc=26100147&sez=&data1=26/01/2023&data2=10/02/2023&view=si)

### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

La programmazione del fabbisogno del personale ha cercato di individuare le risorse umane necessarie a raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e dei mutamenti occorsi negli ultimi anni alla struttura organizzativa (vedasi tabella al punto3.1)

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2023/2025

ANNO 2023

- **l'assunzione a tempo indeterminato** delle seguenti figure:

1. una cat. D, istruttore direttivo contabile, full time;
  2. una cat. D, assistente sociale, part time 12 ore;
  3. una cat. B3, operaio specializzato, full-time ( assunzione già effettuata alla data odierna),
- **l' assunzione a tempo determinato** delle seguenti figure 1:

1. una cat. D, istruttore direttivo tecnico- full time
2. una cat. D. istruttore direttivo contabile- part- time

da effettuarsi mediante accesso all' esterno previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. l'art. 3 comma 8: *".....al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2022 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni .....possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"* della Legge 19 giugno 2019 n. 56;

ANNO 2024- NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2025 – NESSUNA ASSUNZIONE

---

<sup>1</sup> La cui spesa rientra nel limite sostenibile di spesa del personale in deroga (euro 50.342,74).

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno (tempo indeterminato)**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

si stima di procedere alle assunzioni previste nel Piano approvato, dando atto che nel corso dell'anno sono in fase di espletamento, per una già conclusa, le operazioni di selezione

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001

**d) progressioni verticali di carriera:**

allo stato attuale non sono previste procedure di progressioni verticali

**e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione

### 3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative. Inoltre, con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali è prevista l’adesione alla piattaforma “Syllabus Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, nell’ambito del progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e finanziato con le risorse Next generation UE con l’obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale dell’Ente.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Il Comune consente al personale dipendente la fruizione di programmi formativi gratuiti e non, senza vincoli di spazio e di tempo, ottimizzando la programmazione e la fruizione delle attività formative.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione:**

Le iniziative formative coinvolgono tutti i dipendenti dell’Ente senza distinzione di genere.

L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso è effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell’art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione da

sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione;

- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell’ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

**ALLEGATO 1**  
**PIANO OBIETTIVI-PERFORMANCE 2023-2025**  
**PREMESSE**

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Il D.Lgs. 74/2017 che ha apportato alcune modifiche all'impianto normativo, prevedendo una maggiore attenzione verso la performance organizzativa dell'Ente ed un coinvolgimento progressivo degli utenti/cittadini mediante appositi strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione per il livello quali/quantitativo dei servizi offerti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

### *Introduzione*

Con il presente documento programmatico il Comune individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;

- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree nell'anno 2023;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio pluriennale
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

#### *Dichiarazione di affidabilità dei dati*

I redattori del presente Piano dichiarano che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

#### *Processo seguito per la predisposizione del Piano*

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri

dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 10 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il NdV elabora la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere .

#### *Principio di miglioramento continuo*

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

## **IDENTITÀ**

#### *L'ente Comune di Scandale*

Il Comune è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul

sito

all'indirizzo

<http://trasparenzascandale.asmenet.it/index.php?action=index&p=396>

Il Comune ha una superficie di 53,7 km<sup>2</sup> e n. 2889 abitanti (dati al

31.12.2021). Il centro è posto a 350 m s.l.m., nella zona collinare centrale del Marchesato.

### *L'organizzazione dell'Ente*

Il comune ha nr.14 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato , dei quali 7 a tempo parziale. Ad essi si aggiungono il Segretario Comunale e un dipendente a tempo determinato, assunto ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L.311/2004.

L'Ente è' organizzato come segue:

#### **Area Tecnica**

Personale assegnato:

nr.1 funzionario direttivo tecnico

nr. 1 istruttore di Polizia municipale

nr. 1 operatore esperto

nr. 3 operatori

La responsabilità del servizio è attribuita al Sindaco

#### **Area Amministrativa**

Personale assegnato:

nr. 1 funzionario direttivo amm.vo

nr. 3 operatori esperti

nr. 2 operatori.

La responsabilità del servizio è attribuita al Sindaco

#### **Area Finanziaria**

Personale assegnato:

nr. 2 operatori esperti

nr. 1 funzionario direttivo contabile, a tempo determinato e part time.

La responsabilità del servizio è attribuita al Sindaco

### *Come operiamo*

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma elettorale di mandato si traduce in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2023-2025 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo <http://www.comune.scandale.kr.it/>

### **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Nell'allegato si trovano le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2023 e gli anni successivi qui delineati.

## **LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente e, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione ed i dipendenti, la stessa dovrà essere aumentata.

## **IL CITTADINO COME RISORSA**

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grande importanza e diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

## **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre, venendo talora meno quella stretta connessione che ci dovrebbe essere con gli obiettivi strategici contenuti delle linee programmatiche e nel DUP 2023-2025.

E' doveroso, comunque, dar conto che l' esiguità e la composizione della dotazione organica induce all'applicazione della deroga di cui all' art. 53 della L. 388/2000.

La Giunta valuterà l'opportunità o la necessità di apportare delle modifiche ( da adottarsi entro il 15 dicembre c.a.) al presente documento qualora alcuni obiettivi diventino irrealizzabili e/o non più utili, anche in ragione dell'andamento dell'attuale crisi internazionale dovuta al conflitto in Ucraina.

### **I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

- Linee programmatiche per il mandato amministrativo;
- Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- Bilancio di previsione 2023/2025

- **OBIETTIVI PER L'ANNO 2023**

Vengono assegnati obiettivi di mantenimento.

Per quanto riguarda gli obiettivi di mantenimento occorre subito dire che gli stessi sono relativi a quelle attività che garantiscono la qualità del normale lavoro d'ufficio che deve essere svolto nel rispetto della normativa statale e regionale vigente, delle norme regolamentari comunali e delle buone prassi che assicurano non solo una costante e positiva attività amministrativa ma anche e soprattutto di offrire e mantenere i servizi essenziali già offerti e usufruiti dalla cittadinanza ivi comprese le attività relative al godimento dei servizi relativi ai diritti costituzionalmente garantiti assicurati.

Devono rientrare negli obiettivi di mantenimento anche la normale attività che viene svolta per i servizi essenziali esistenti sul territorio:

- Viabilità;
- Servizio smaltimento rifiuti;
- Pubblica illuminazione;
- Servizi scolastici e sociali;
- Servizi demografici e di stato civile;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi urbanistico-edilizi;
- Servizio LL.PP;
- Servizi di manutenzione del verde e degli spazi pubblici;
- Servizi finanziari;
- Servizi tributari;
- Servizio di Polizia Municipale;
- Servizi amministrativi.

I predetti servizi sono svolti ordinariamente con la normale gestione che è riferibile a gran parte della spesa corrente e che costituisce la parte essenziale e principale delle attività ordinarie delle aree: amministrativa, tecnica, finanziaria.

Gli obiettivi di mantenimento trovano la loro allocazione nel BILANCIO 2023-2025 dal punto di vista finanziario

## **RESPONSABILE DELL' AREA TECNICA**

### **PROF. ANTONIO BARBERIO**

**Obiettivo Operativo n.1:** Presentazione, entro il 10.12.2023 (termine ordinario, comunque in tempo utile per la redazione della relazione annuale del RPTC) al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione, di una relazione di merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza.(Peso 30%).

**Obiettivo Operativo n.2 :** D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in “Amministrazione Trasparente”. Il raggiungimento dell’obiettivo verrà certificato dal NdV con l’approvazione dell’apposita attestazione. Qualora i tempi della certificazione NdV e quelli per l’approvazione della Relazione sulla Performance non dovessero coincidere, l’attestazione ai fini del conseguimento totale o parziale dell’obiettivo, verrà effettuata dal Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione (Peso 25%)

**Obiettivo Operativo n. 3.:** Transizione Digitale. Nel corso del 2023 si dovrà offrire il necessario supporto al Responsabile della Transizione Digitale per la corretta implementazione delle modalità di gestione dei flussi documentali e di conservazione previste da AGID ( “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” approvate con determinazione n. 407/2020) e per la gestione dei pagamenti all’Ente tramite PagoPA (peso 10%)

**Obiettivo Operativo n. 4:** Affidamento delle fasi progettuali e determinazione a contrarre per i progetti di cui l' Amministrazione ha ottenuto il finanziamento entro il 31.12.2023 (15 %);

**Obiettivo operativo n. 5.** Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto all’ anno precedente (Peso 20%).

## **RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA-**

**PROF. ANTONIO BARBERIO**

**Obiettivo operativo n.1** Mantenimento del sistema dei controlli interni (controllo sugli equilibri finanziari) previsto dal D.L. 174/2012 e disciplinato dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente (Peso 25%)

**Obiettivo Operativo n.2** : Presentazione, entro il 10.12.2023 (termine ordinario, comunque in tempo utile per la redazione della relazione annuale del RPTC) al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione, di una relazione di merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza.(Peso 15%).

**Obiettivo Operativo n.3** : D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in “Amministrazione Trasparente”. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal NdV con l'approvazione dell'apposita attestazione. Qualora i tempi della certificazione NdV e quelli per l'approvazione della Relazione sulla Performance non dovessero coincidere, l'attestazione ai fini del conseguimento totale o parziale dell'obiettivo, verrà effettuata dal Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione (Peso 15%)

**Obiettivo Operativo n. 4.:** Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto all' anno precedente (Peso 25%).

**Obiettivo Operativo n. 5.** Transizione Digitale. Nel corso del 2023 si dovrà offrire il necessario supporto al Responsabile della Transizione Digitale per la corretta implementazione delle modalità di gestione dei flussi documentali e di conservazione previste da AGID ( “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” approvate con determinazione n. 407/2020) e per la gestione dei pagamenti all'Ente tramite PagPA (peso 20%)

## **RESPONSABILE DELL' AREA**

### **AMMINISTRATIVA**

#### **PROF. ANTONIO BARBERIO**

**Obiettivo operativo n.1.** D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in “Amministrazione Trasparente”. Il raggiungimento dell’obiettivo verrà certificato dal NdV con l’approvazione dell’apposita attestazione. Qualora i tempi della certificazione NdV e quelli per l’approvazione della Relazione sulla Performance non dovessero coincidere, l’attestazione ai fini del conseguimento totale o parziale dell’obiettivo, verrà effettuata – al fine di eliminare la situazione di conflitto di interessi - dal TPO dell’Area Economico-Finanziario (peso 30%)

**Obiettivo operativo n.2.** Transizione Digitale. Nel corso del 2023 le modalità di gestione dei flussi documentali e di conservazione dovranno essere effettuate conformemente a quanto previsto da AGID ( “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” approvate con determinazione n. 407/2020) ed anche PagoPa dovrà essere reso pienamente fruibile per gli utenti dell’Ente (peso 30%)

**Obiettivo operativo n. 3.** Presentazione, entro il 10.12.2023 (termine ordinario, comunque in tempo utile per la redazione della relazione annuale del RPTC) al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione, di una relazione di merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza. (Peso 20%).

**Obiettivo operativo n. 4.** Riduzione dei tempi medi di pagamento rispetto all’ anno precedente (Peso 20%).

Gli obiettivi si svilupperanno in coerenza con quanto previsto nel DUP

## LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Il ciclo della *prestazione* ci impone di misurare.

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito, oltre che da quanto sopra riportato, anche dagli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso. Vengono introdotti di seguito in questa sezione del Piano e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio.

INDICATORE	MODALITA'DICALCOLO
Autonomia finanziaria	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{Totale trasferimenti correnti}}{\text{Totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{Spesa personale}}{\text{Totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{Spesa per rimborso mutui}}{\text{Totale entrate correnti}}$

<b>INDICATORE</b>	<b>MODALITA'DICALCOLO</b>
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{Spesa di investimento}}{\text{Spesa corrente + spesa di investimento}}$
Rapporto dipendenti/ popolazione	$\frac{\text{Numero dipendenti}}{\text{popolazione}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte corrente}}{\text{residui passivi iniziali di parte corrente}}$
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	$\frac{\text{pagamento residui passivi di parte straordinaria}}{\text{residui passivi iniziali di parte straordinaria}}$

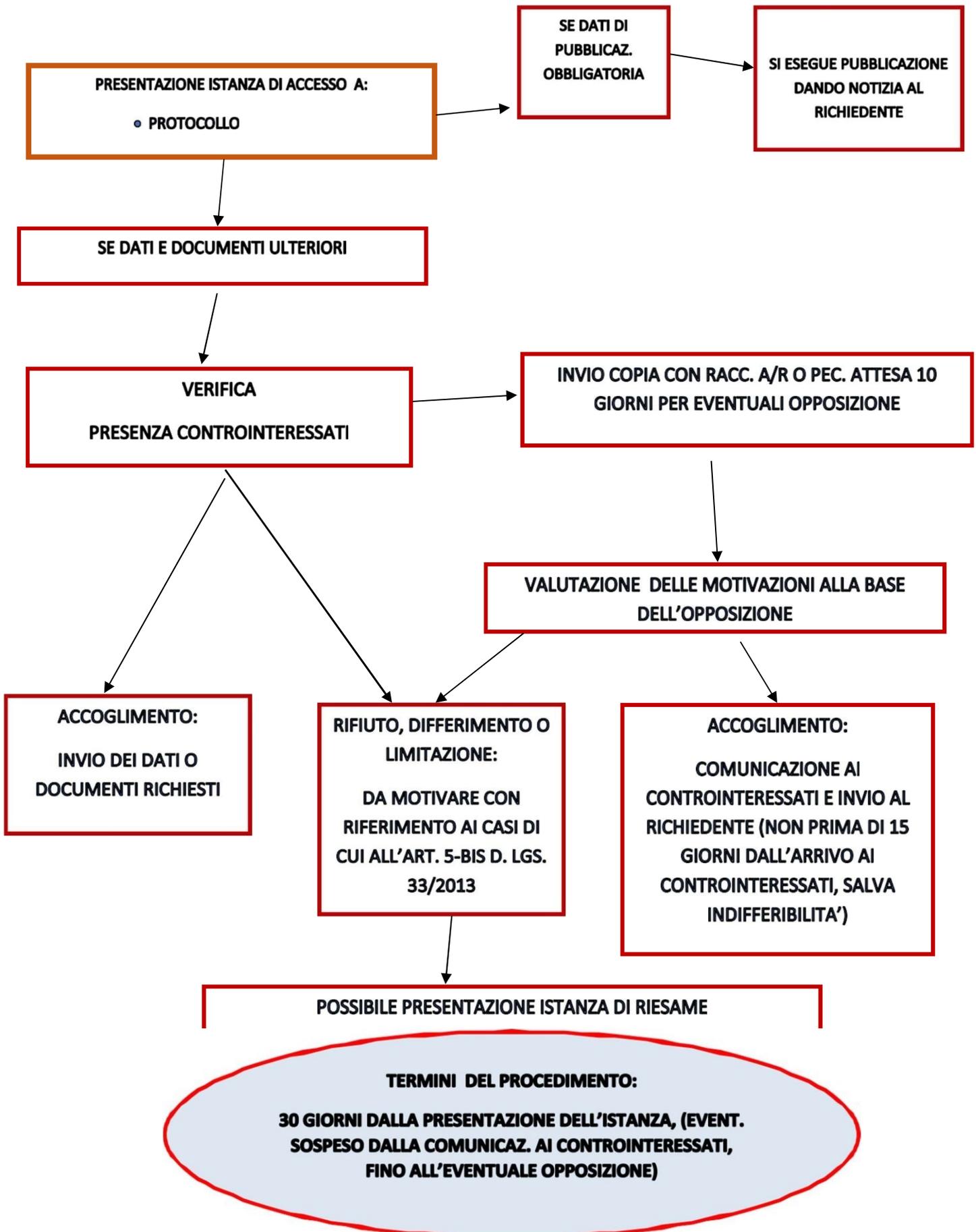
<b>servizio</b>	<b>INDICATORE</b>
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	Numero delibere giuntali/Numero sedute giunta
	Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari
	Numero eventi patrocinati
Gestione servizi scolastici e socioassistenziali	Numero beneficiari contributi economici Assistenziali
	numero anziani in assistenza domiciliare /popolazione oltre 65 anni
Gestione archivi popolazione e produzione certificativa	Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafici
<b>servizio</b>	<b>INDICATORE</b>

Anagrafe	Numero certificati anagrafici/stato civile emessi
Tributi	Capacità di riscossione entrate correnti <u>riscossioni entrate correnti in c/competenza</u> accertamenti entrate correnti in c/competenza
Ragioneria	Tempi medi di pagamento spese correnti Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di Fatture e/o documenti relativi a spese correnti
	Tempi medi di pagamento spese di investimento Numero medio di giorni fra la data di protocollo e la data di emissione del mandato di pagamento di fatture e/o documenti relativi a spese di investimento
Pianificazione territoriale comunale	tempo medio rilascio certificati destinazione urbanistica
Edilizia privata	Tempo medio rilascio permessi edificare
	numero SCIA verificate / numero SCIA presentate
Servizi cimiteriali	Costo servizi cimiteriali/numero sepolture
Raccolta rifiuti	Percentuale raccolta differenziata
Gare, patrimonio ed espropri	Tempo medio tra indizione gara e stipula contratto
Opere pubbliche	numero progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale OOPP

Gli indicatori prodotti rappresentano una misurazione della *prestazione* ottenuta in un determinato periodo di tempo, ma il dato va valutato tramite l'indicatore e detta valutazione può essere effettuata attraverso l'analisi di serie temporali, vale a dire stabilendo se la prestazione ha raggiunto indicatori migliori rispetto a quelli dell'anno precedente e, in caso di scostamento negativo, dovrà essere dato conto della motivazione.

ALLEGATO – Mappatura accesso civico a dati e documenti

MAPPATURA ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (ART.5 D.LGS. 33/2013)



FAC-SIMILE MOD. 1 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 )

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nato/a\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (prov. \_) \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_

\_\_\_\_\_ ) via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e - mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune (1)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [ 2 ]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviata

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA (AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di SCANDALE per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di SCANDALE con sede in VIA NAZIONALE

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

FACSIMILE MOD. 2 - RICHIESTA DI ACCESSO  
GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Spett.le

UFFICIO \_\_\_\_\_

(ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ cognome\* \_\_\_\_\_

nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e - mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013

**CHIEDE**

a) il seguente documento

b) le seguenti informazioni

c) il seguente dato

**DICHIARA**

a) di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*"(1);

b) di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_ (firma leggibile)

Dati obbligatori

**(1)** Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al procedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

**(2)** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA (AI SENSI  
DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003)

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di SCANDALE per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati** o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di SCANDALE con sede in VIA NAZIONALE

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

**FAC-SIMILE MOD. 3 - COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**  
(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

AI Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_  
pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett.  
Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la S.V, quale soggetto controinteressato, può presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione procederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile dell' area/Responsabile del  
procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

---

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreticommerciali.

**FAC-SIMILE MOD.4 - PROCEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI  
ACCESSO GENERALIZZATO**

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_ SÌ

**COMUNICA**

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_, per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente procedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

Il Responsabile dell' area/Responsabile del  
procedimento

\_\_\_\_\_

**FAC-SIMILE MOD. 5- RICHIESTA DI ACCESSO  
DOCUMENTALE**

(art. 22, Legge n. 241/1990

)

ALL' Ufficio che detiene la documentazione oggetto della presente istanza

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22, Legge 241/1990 disciplinanti il diritto di accesso documentale,

**CHIEDE**

- a) il seguente documento
- b) le seguenti informazioni
- c) il seguente dato

**PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI**

(indicare l'interesse diretto, immediato e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti)

**DICHIARA**

- 1) di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
- 2) di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio comunale competente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

#### Dati obbligatori

**(1)** Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al procedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

**(2)** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## ***COMUNE DI SCANDALE***

### **Registro degli accessi**

Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione distinto per ciascun' area.

Da aggiornare con cadenza semestrale in  
Amministrazione Trasparente(Altri  
contenuti/Accesso Civico)

*Registro degli accessi*

**AREA AMMINISTRATIVA**

ISTANZA				ESITO		
Tipo di accesso	Prot.	Data	Oggetto	Prot.	Data	Definizione
Civico Generalizzato Documentale			R			Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Accoglimento dopo preavviso di rigetto Rigetto previo preavviso di rigetto
<i>(In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti)</i>				<i>(In caso di riesame negativo e successivo ricorso)</i>		
<b>ISTANZA DI RIESAME</b>				<b>PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE O DEL DIFENSORE CIVICO</b>		
Prot.	Data	Esito	Motivazione	Prot.	Data	Esito
		Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Accoglimento dopo preavviso di rigetto Rigetto previo preavviso di rigetto				Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Rigetto

**Registro degli accessi**  
**AREA FINANZIARIA**

ISTANZA				ESITO		
Tipo di accesso	Prot.	Data	Oggetto	Prot.	Data	Definizione
Civico Generalizzato Documentale			R			Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Accoglimento dopo preavviso di rigetto Rigetto previo preavviso di rigetto
<i>(In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti)</i> <b>ISTANZA DI RIESAME</b>				<i>(In caso di riesame negativo e successivo ricorso)</i> <b>PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE O DEL DIFENSORE CIVICO</b>		
Prot.	Data	Esito	Motivazione	Prot.	Data	Esito
		Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Accoglimento dopo preavviso di rigetto Rigetto previo preavviso di rigetto				Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Rigetto

**Registro degli accessi**  
**AREA TECNICA**

ISTANZA				ESITO		
Tipo di accesso	Prot.	Data	Oggetto	Prot.	Data	Definizione
Civico Generalizzato Documentale			R			Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Accoglimento dopo preavviso di rigetto Rigetto previo preavviso di rigetto
<i>(In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti)</i>				<i>(In caso di riesame negativo e successivo ricorso)</i>		
<b>ISTANZA DI RIESAME</b>				<b>PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE O DEL DIFENSORE CIVICO</b>		
Prot.	Data	Esito	Motivazione	Prot.	Data	Esito
		Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Accoglimento dopo preavviso di rigetto Rigetto previo preavviso di rigetto				Irricevibile (art. 2 L.241/1990) Accoglimento previa notifica ai controinteressati Accoglimento semplice Accoglimento con differimento o limitazione Rigetto

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
della \_\_\_\_\_ in riferimento al progetto presentato in  
data \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CUP \_\_\_\_\_ relativamente alla Mi-  
sura \_\_\_\_\_ Missione \_\_\_\_\_ componente \_\_\_\_\_ del Piano Nazionale di Ripresa e  
Resilienza (PNRR)

#### DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di non trovarsi, così come previsto dalla delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, rispetto al ruolo ricoperto ed alle funzioni svolte, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, dell'art. 6-bis della L. 241/90 e degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, tali da ledere l'imparzialità e l'immagine dell'agire dell'amministrazione, con specifico riferimento alla procedura in epigrafe.

#### A tale fine comunica quanto segue:

1. **di svolgere, o di aver svolto negli ultimi tre anni** antecedentemente alla partecipazione alla procedura di cui sopra, presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, le seguenti attività lavorative:

DENOMINAZIONE INCARICO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

*(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);*

2. **di aver, in atto ovvero avuto nei tre anni** antecedenti la partecipazione alla procedura in oggetto, delle partecipazioni nei seguenti organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito

DENOMINAZIONE ORGANO	RUOLO SVOLTO	PERIODO PARTECIPAZIONE

*(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);*

3. **di possedere, ovvero aver detenuto nei tre antecedenti** la partecipazione alla procedura, le seguenti quote di partecipazioni in società di persone e/o capitali, svolgendo altresì i seguenti ruoli e/o incarichi di amministrazione:

DENOMINAZIONE SOCIETA'	QUOTE POSSEDUTE	EVENTUALE INCARICO SVOLTO CON L'INDICAZIONE DELLA SUA	DURATA PARTECIPAZIONE

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc...) è tenuto a rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

		DURATA	(indicare il periodo di pos-sesso delle quote)

*(in caso di esito negativo: scrivere nessuno);*

4. **di aver in atto ovvero aver avuto nei tre anni antecedenti** la partecipazione alla procedura, degli accordi di collaborazione scientifica, nonché delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (*ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti*), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura, in prima persona, ovvero con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori;

ELENCO DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA	DATA DEGLI ACCORDI	ELENCO DELLE PARTECIPAZIONI AD INIZIATIVE E/O A SOCIETÀ E STUDI DI PROFESSIONISTI	INDICARE SE TALI RAPPORTISIANO ANCORA IN ATTO OPPURE RELATIVI AI TRE ANNI ANTECEDENTI ALLA PROCEDURA

*(in caso di esito negativo: scrivere nessuno);*

5. **Di possedere delle quote partecipazioni**, ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza

DENOMINAZIONE SOCIETÀ	QUOTE DI PARTECIPAZIONI DETENUTE	DURATA DELLA PARTECIPAZIONE (indicare il periodo di possesso delle quote)

*(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);*

6. **che, attualmente o nei tre anni antecedenti, NESSUN** parente, affine entro il secondo grado, coniuge, convivente o colui con il quale abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
7. **non ricorrendo la fattispecie di cui al punto precedente**, l'elenco delle cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, che riveste o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

INDICARE IL RAPPORTO E IL GRADO DI PARENTELA O AFFINITÀ ESISTENTE	INDICARE SE TRATTASI DI CONVIVENTE O SOGGETTO CON IL QUALE SI ABBIAMO FREQUENTAZIONE ABITUALE	ELENCO DELLE CARICHE O INCARICHI IN ATTO, A TITOLO GRATUITO O ONEROSO	INDICARE SE TALI CARICHE O INCARICHI SIANO ANCORA IN ATTO OVVERO SIANO RELATIVI AI TRE ANNI ANTECEDENTI LA PROCEDURA

*(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);*

8. **l'insussistenza, con l'amministrazione comunale o con le società partecipanti alla procedura**, di cause pendenti o concluse nei tre anni antecedenti ovvero di grave inimicizia, in prima persona, oppure da parte di un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;
9. **le seguenti circostanze ulteriori** rispetto a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione comunale poiché potrebbero essere giudicate significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013,

INDICAZIONE DELLE CIRCOSTANZE ULTERIORI	SPECIFICARE SE QUESTE CIRCOSTANZE SI SIANO VERIFICATE PIÙ DI TRE ANNI PRIMA DEL RILASCIO DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE (INDICARE CON ESATTEZZA PERIODO E DATA)

*(in caso di risposta negativa: scrivere nessuna);*

Tutto ciò premesso

**SI IMPEGNA**

1. a non **utilizzare** a fini privati le informazioni di cui dispone in ragione del ruolo ricoperto, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento della funzione sopra descritta;
2. a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

luogo e data

nominativo e firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allega copia fotostatica del documento di identità,  
in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e  
ss.mm.ii).