



COMUNE DI BLUFI
Città metropolitana di Palermo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2023 – 2025

INDICE

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’ENTE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .	6
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	6
1.2 ANALISI DEL CONTESTO	7
1.2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	8
1.2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	14
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	17
2.1 VALORE PUBBLICO	17
2.2 PERFORMANCE	19
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	24
2.3.1 PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	29
2.3.2 PIANO DELLA TRASPARENZA E DELL’INTEGRITÀ	52
2.4 AZIONI POSITIVE	68
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	72
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	72
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	75
3.3 PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	79
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	83
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	88
ALLEGATI.....	89
ALLEGATO 1.....	90
ALLEGATO 2.....	111
ALLEGATO 3.....	117
ALLEGATO 4.....	136
ALLEGATO 5.....	163

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.

Come riportato nel verbale della commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto" (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la già menzionata data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 consultabile al seguente link [dettaglio-trasparenza \(trasparenza-valutazione-merito.it\)](https://trasparenza.valutazione-merito.it)

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

		NOTE
Comune di	BLUFI	
Indirizzo	Piazza Municipio, 1	
Recapito telefonico	0921.648911	
Indirizzo sito internet	www.comune.blufi.pa.it	
e-mail	info@comune.blufi.pa.it	
PEC	info@pec.comune.blufi.pa.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83000730826/02969420823	
Sindaco	Calogero Puleo	
Numero dipendenti al 31.12.2022	8	Con l'aggiunta di 3 unità con l'istituto dello scavalco eccedenza
Numero abitanti al 31.12.2022	877	

1.2 Analisi del contesto

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione, che l'ANAC ha da tempo sostenuto in seno al PNA.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO.

Trattasi dunque di un'analisi attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, costituendo presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Poiché le attività di analisi del contesto esterno e interno sono funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO, esse saranno svolte, così come raccomandato dall'ANAC in seno al PNA 2022, una sola volta nella presente sezione, in relazione a tutte le parti del PIAO.

1.2.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Blufi si estende per una superficie di Km² 20,56 ed è posto a un'altitudine compresa tra i 650 e 750 metri sul livello del mare.

Il Comune è collocato in un territorio in cui ricade il Parco delle Madonie, è distribuito su varie frazioni e risulta classificato come Comune montano.

Fa parte della Città metropolitana di Palermo e dista circa 95 chilometri dal capoluogo.

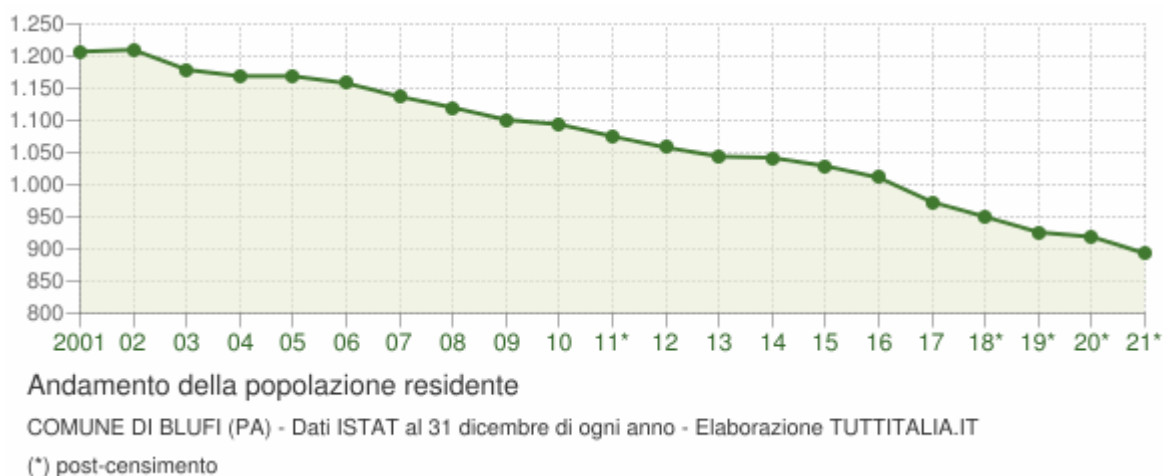
In merito all'analisi statistica dei principali indici, come è possibile rilevare dai dati pubblicati dall'ISTAT e reperibili al seguente link: [Blufi \(istat.it\)](http://Blufi.istat.it) il Comune di Blufi presenta degli indicatori generalmente in linea con la media nazionale.

Risulta tuttavia un elevato indice di vulnerabilità sociale, il quale esprime l'esposizione di alcune fasce di popolazione a situazioni di rischio, inteso come incertezza della propria condizione sociale ed economica.

L'analisi di questi dati non necessariamente si traduce in un'effettiva situazione di disagio materiale e sociale; infatti, il Comune di Blufi ha complessivamente una bassa incidenza di eventi criminosi in generale e corruttivi in particolare.

Risultano distanti dalla media italiana, in misura sensibilmente inferiore, gli indici relativi all'incidenza di residenti stranieri, al livello di istruzione e alla partecipazione al mercato del lavoro.

Con riferimento alla popolazione, deve darsi atto che il territorio soffre, ormai da diversi anni, di una riduzione continua e di un invecchiamento diffuso, come dimostrato dal seguente grafico; alla stregua di quanto avviene nella maggior parte dei comuni del comprensorio madonita, si assiste da tempo a un declino demografico, in cui al depauperamento demografico si affiancano un basso tasso di natalità ed un alto tasso di emigrazione.



Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di BLUFI nell'ultimo triennio:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE				
Popolazione				
Descrizione		2020	2021	2022
Popolazione residente al 31/12		923	894	873
di cui popolazione straniera		33	33	34
		956	927	907
Descrizione		2020	2021	2022
nati nell'anno		3	3	4
deceduti nell'anno		15	19	24
immigrati		15	16	24
emigrati		13	15	21
		46	53	73
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2020	2021	2022
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	25	27	21
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	57	50	46
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	120	117	116
Popolazione in età adulta	30-65 anni	414	412	400
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	307	272	290
		923	878	873
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2020	2021	2022
Prima infanzia	0-3 anni	13	13	13
Utenza scolastica	4-13 anni	61	57	44
Minori	0-18 anni	108	105	99
Giovani	15-25 anni	85	86	80
		267	261	236
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)		2192	2192	2192

In merito all'analisi circa la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, sono stati presi in considerazione gli elementi e i dati contenuti nell'ultima "[Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata](#)" per l'anno 2021, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati.

Inoltre, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi degli elementi contenuti nella "[Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia](#)" relativa al II° semestre 2022 (periodo Luglio – Dicembre 2022), laddove vengono descritte le dinamiche delle matrici criminali autoctone e le azioni di contrasto delle Forze di Polizia e della DIA.

Dall'esame delle sopra richiamate fonti, non risultano elementi particolari che interessino il Comune di Blufi, il cui contesto territoriale non appare contraddistinto dalla presenza di associazioni mafiose. Il mandamento di San Mauro Castelverde – pur territorialmente attiguo – non prevede al suo interno alcuna famiglia insediata nel Comune di Blufi.

Infine, come previsto dal PNA 2022, elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno sono stati reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "[Misurazione del rischio di corruzione](#)" (consultabile al seguente indirizzo www.anticorruzione.it/il-progetto).

Il progetto rende disponibile un set di indicatori oggettivi per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in alcune banche dati, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Tre le tipologie di indicatori calcolate: gli indicatori di contesto, gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti e gli indicatori di rischio a livello comunale. Tali indicatori costituiscono campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche.

INDICATORI DI CONTESTO (www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto)

L'indicatore Composito relativo agli indicatori di contesto è la risultante dell'analisi dei seguenti indici: Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio e Capitale Sociale

L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe;
2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe;
3. Giovani (15-29 anni) - NEET.

L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reati di corruzione, concussione e peculato;
2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali;
3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica;
4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Reddito pro capite;
2. Occupazione;
3. Tasso di imprenditorialità;
4. Indice di attrattività;
5. Diffusione della banda larga;
6. Raccolta differenziata.

L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:

1. Segregazione grado V;
2. Cheating grado II matematica;
3. Varianza grado V matematica;
4. Donazione di sangue;
5. Partecipazione delle donne alla vita politica.

Di seguito, l'esito dell'analisi composita sui predetti indicatori di contesto relativi al territorio provinciale di Palermo:

Palermo

Composito dei compositi



E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

116

Variazione dall'anno precedente

-0,39%

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito

Istruzione

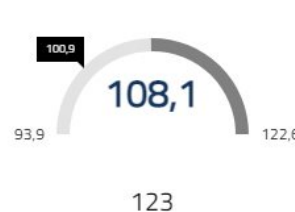


E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-1,53%

Criminalità

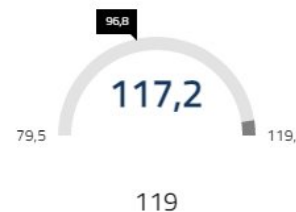


E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

+2,06%

Economia

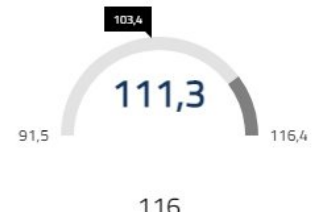


E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-1,36%

Capitale Sociale



E' il valore massimo in Italia per questo Indicatore

Variazione dall'anno precedente

-0,41%

Tali dati si ritengono comunque non particolarmente indicativi della realtà comunale di Blufi, data l'estensione del contesto territoriale palermitano e l'elevata eterogeneità delle situazioni territoriali in esso presenti.

RISCHIO CORRUTTIVO APPALTI (www.anticorruzione.it/rischio-corruttivo-negli-appalti)

L'analisi degli appalti è finalizzata a segnalare il rischio di corruzione negli appalti di ogni provincia italiana, attraverso 17 indicatori.

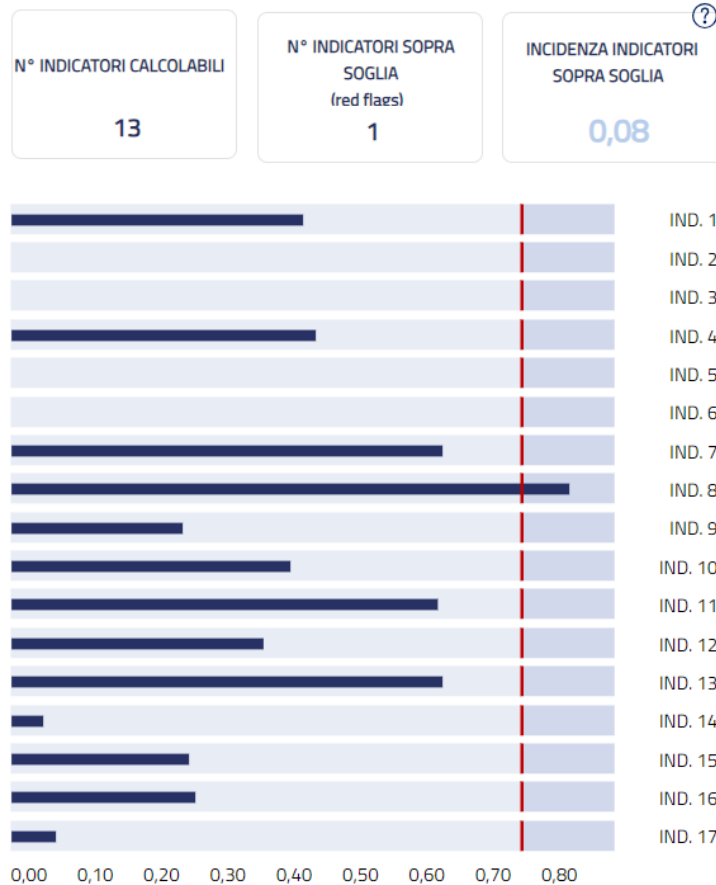
Gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti prendono in considerazione gli acquisti di tutte le amministrazioni localizzate su base provinciale e sono distinti per oggetto contrattuale, settore e anno di pubblicazione degli acquisti.

Gli indicatori, suddivisi in diciassette tipologie, rappresentano una parte rilevante del progetto "Misurazione del rischio di corruzione", anche in funzione della centralità che il tema occupa all'interno degli indirizzi istituzionali di Anac e nella composizione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Provincia di Palermo - anno 2022			
N.	INDICATORE	METODO DI CALCOLO	VALORE
1	Offerta economicamente più vantaggiosa	Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa/ Numero totale appalti	0,22
2	Numero delle procedure non aperte	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti	
3	Valore delle procedure non aperte	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti	
4	Contratti aggiudicati e modificati per effetto di almeno una variante	Numero appalti con almeno una variante/ Numero totale appalti aggiudicati e conclusi	0,01
5	Scostamento dei costi di esecuzione	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione	
6	Scostamento dei tempi di esecuzione	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista	
7	Inadempimento delle comunicazioni di aggiudicazione	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione/ Numero totale appalti	0,81
8	Inadempimento delle comunicazioni di fine lavori	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti	0,81
9	Offerta singola	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata)/Numero totale appalti aggiudicati	0,32
10	Proporzione di offerte escluse	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate	0,31
11	Esclusione di tutte le offerte tranne una	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una/ Numero totale appalti con una sola offerta ammessa	0,33
12	Proporzione di offerte escluse in procedure con tutte le offerte escluse tranne una	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una	0,50
13	Proporzione di contratti aggiudicati alla stessa azienda	Omogeneità media della distribuzione stazionario appaltante - aggiudicatari	0,00
14	Estensione del periodo di pubblicazione del bando	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione	59,12
15	Estensione del periodo di valutazione dell'offerta per procedura di gara	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando	61,14
16	Addensamento sotto soglia v1	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro/ Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro	0,48
17	Addensamento sotto soglia v2	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 €	0,52

Come rilevabile dal seguente grafico, e ferma restando la relatività dei suddetti dati in un contesto territoriale – quale quello dell'intera Città metropolitana di Palermo – decisamente vasto e eterogeneo, l'unico indicatore che si colloca al di sopra della soglia di incidenza calcolata al livello nazionale è quello relativo all'inadempimento nella comunicazione della fine dei lavori.

Dati della provincia di Palermo :



RISCHIO A LIVELLO COMUNALE (www.anticorruzione.it/rischio-a-livello-comunale)

L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori: **Rischio di contagio, Scioglimento per mafia, Addensamento sotto soglia, Reddito imponibile pro capite, Popolazione residente al 1° gennaio.**

Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti.

Poiché il Comune di Blufi si posiziona al di sotto della soglia di analisi, la relativa verifica non può essere riportata in questa sede

1.2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che possano influenzare la sensibilità della struttura a rischi corruttivi, ma è altresì volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione.

Ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative, vengono innanzitutto in rilievo gli organi di indirizzo politico nonché la struttura organizzativa dell'amministrazione e le principali funzioni da essa svolte.

Gli Organi di indirizzo politico del Comune di Blufi sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 Giugno 2022.

Oltre al Sindaco eletto, Calogero Puleo, gli organi politici collegiali sono la Giunta comunale, presieduta dal Sindaco stesso e composta da n. 4 Assessori nominati dal Sindaco, e il Consiglio Comunale, composto da n. 10 Consiglieri Comunali.

Di seguito, si rappresenta la specifica composizione degli organi collegiali

GIUNTA COMUNALE

Componenti	Deleghe
Puleo Calogero - Sindaco	Bilancio e Tributi, Politiche Energetiche, Personale e Politiche comprensoriali, Attività Produttive.
La Placa Lidia Lucia – Vice Sindaco	Sanità - Servizi Sociali – Attività Culturali – Benessere.
La Tona Rosaria	Politiche per l'Infanzia e Gioventù – Informagiovani – Rapporti con l'Associazionismo – Turismo e Spettacolo.
Albanese Francesca	Pubblica Istruzione - Formazione - Politiche per la Famiglia - Pari opportunità.
Sellaro Giuseppe	Sport - Territorio e Ambiente - Viabilità – Traffico e Segnaletica – Lavori Pubblici – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali.

CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri	Gruppo
Abbate Domenico - Presidente	RINNOVIAMO BLUFI
Coco Marianna - Vicepresidente	RINNOVIAMO BLUFI
Vazzano Domenico	RINNOVIAMO BLUFI - Capogruppo
Porra' Ivan	RINNOVIAMO BLUFI
Garofalo Alberta	RINNOVIAMO BLUFI
Aiosa Manuela	RINNOVIAMO BLUFI
Albanese Francesca	INSIEME PER BLUFI - Capogruppo
Gulino Domenica	INSIEME PER BLUFI
Torregrossa Antonio	INSIEME PER BLUFI
Trubia Santina	INSIEME PER BLUFI

In merito alla Struttura organizzativa, rimandando sul punto più specificamente alla sottosezione 3.1, l'Ente risulta articolato in n. 3 (TRE) Aree, a cui sono preposti i

Responsabili incaricati di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa), e precisamente:

- Area Affari Generali;
- Area Economico Finanziaria;
- Area Tecnica.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D), ovvero nell'area degli Istruttori (ex Cat. C) laddove non siano presenti funzionari, titolare di incarico di elevata qualificazione.

Il Comune, dal mese di novembre 2022, ha convenzionato il servizio di segreteria comunale con il Comune di Geraci Siculo e ha, pertanto, un proprio Segretario comunale titolare.

Per ciò che riguarda più in generale il personale, il Comune di Blufi ha attualmente 8 dipendenti in pianta organica, ivi compresi i Responsabili delle Aree, a quali si aggiungono tre unità che prestano servizio con l'istituto dello scavalco di eccedenza, di cui una all'Ufficio Tributi, una ai Servizi Demografici e un'altra all'Ufficio Tecnico.

La struttura conta un buon numero di risorse umane in possesso di istruzione universitaria (3) e di istruzione secondaria (5).

Sono di seguito indicati alcuni dati rilevanti in merito al personale dell'Ente:

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE			
Personale in servizio			
Descrizione	2020	2021	2022
Dirigenti (unità operative)	0	0	0
Posizioni Organizzative (unità operative)	2	3	3
Dipendenti (unità operative)	6	5	5
Totale unità operative in servizio	8	8	8
Totale dipendenti in servizio (teste)			
Età media del personale			
Descrizione	2020	2021	2022
Dirigenti	0	0	0
Posizioni Organizzative	54,50	56,67	58,67
Dipendenti	57,20	57,20	59,20
Totale Età Media	37,23	37,96	39,29
Analisi di Genere			
Descrizione	2020	2021	2022
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	0	0	0
% PO donne sul totale delle PO	50,00%	33,33%	33,33%
% donne occupate sul totale del personale	50,00%	50,00%	50,00%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0,00%	0,00%	0,00%
Indici di assenza			
Descrizione	2020	2021	2022
Malattia + Ferie + Altro	11,81%	14,44%	11,34%
Malattia + Altro	1,87%	3,65%	1,93%

Ognuno dei responsabili di Area collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta (a tal riguardo, si richiama la determinazione sindacale n. 2 del 24.01.2022 che ha individuato i Responsabili di Area quali referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e per la Trasparenza del Comune di Blufi.

In linea generale, l'analisi del contesto interno evidenzia una struttura sana, difficilmente esposta a rischi corruttivi, e rispettosa delle direttive in materia di anticorruzione e trasparenza, compatibilmente con l'esiguo contingente di personale che non consente il continuo e pedissequo rispetto di tutte le misure anticorruzione.

A tal proposito, si segnala che, nel corso dell'ultimo anno non si è verificato alcun fatto corruttivo, né sono stati attivati procedimenti disciplinari cui sia scaturita l'irrogazione di sanzioni disciplinari, né è stata rilevata alcuna segnalazione di fatti illeciti ai sensi della disciplina del whistleblowing.

Conclusivamente, può sostenersi che il livello di attuazione del PTPC sia, nel complesso, adeguato, specie in relazione alla dimensione dell'Ente; non sono state rilevate particolari criticità in relazione all'attuazione del sistema di prevenzione; stante anche l'assenza e la mancata segnalazione di condotte illecite e di fenomeni corruttivi.

I Responsabili dei settori e i dipendenti mostrano un buon livello di consapevolezza circa la cultura della legalità.

I principali aspetti critici sono dovuti proprio all'esiguo numero di risorse umane ed economiche, che dà spesso causa ad un difficile adempimento di tutti gli obblighi e le misure previste; il maggior scostamento rispetto alle misure previste, per le ragioni sopra indicate, è stato rilevato nella mancata attuazione degli obblighi formativi specifici e nell'impossibilità di garantire la rotazione del personale.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sezione compilata parzialmente in quanto ente con meno di 50 dipendenti

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 sotto sezione 2.1 "Valore pubblico", si ritiene comunque utile e opportuno richiamare in questa sede il contenuto delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, come trasposte all'interno del Documento Unico di programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 13.07.2023:

TURISMO, LAVORO, ECONOMIA E RIPOPOLAMENTO DEL PAESE

Miglioramento dell'offerta turistica e rilancio del Paese, creando i presupposti per l'apertura di idonee strutture ricettive (albergo diffuso e/o B&B realizzabili attraverso la ristrutturazione dei tantissimi immobili in disuso), di un ufficio turistico e attività di ristorazione; accesso a finanziamenti pubblici o fondi comunitari, anche attraverso i bandi del PNRR, affinché si generino nuove economie e si incrementi l'offerta turistica nel paese.

Gestione seria e incisiva del fenomeno dello spopolamento, anche sulla base di un'attenta analisi dell'intero comprensorio Madonita; promozione di ogni iniziativa utile per fronteggiare tale fenomeno e adozione dei possibili strumenti amministrativi e finanziari che consentano di creare le condizioni e i presupposti necessari per il rilancio del paese.

SERVIZI PER LA CITTADINANZA

Mantenimento e miglioramento di tutti i servizi esistenti, primo fra tutti la scuola, nonché attivazione di servizi aggiuntivi rivolti a tutta la popolazione, specialmente a quella più anziana, in relazione alle disponibilità dell'Ente.

Promozione di attività e laboratori per i bambini ma anche per i meno giovani, puntando soprattutto su tutte quelle attività che riguardano gli antichi mestieri e le tradizioni del paese.

Mantenimento dei progetti del servizio civile per non disperdere il coinvolgimento e l'impegno civico di diversi giovani del Paese.

Attivazione dei corsi di formazione professionale regionali che hanno visto il coinvolgimento di diversi cittadini di Blufi e anche dei comuni limitrofi.

Attivazione di ogni strumento utile per garantire a tutti i cittadini l'accessibilità alle informazioni di pubblica utilità.

TUTELA E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Promozione del rispetto dell'ambiente, dell'efficientamento energetico e della produzione di energia da fonti rinnovabili.

Avvio delle comunità energetiche rinnovabili previste dalla Direttiva Europea RED II (2018/2001/UE) e incremento degli impianti fotovoltaici pubblici, oltre a quelli già realizzati sui tetti delle scuole.

Promozione di ogni iniziativa utile alla salvaguardia e alla tutela ambientale, al fine di raggiungere la triade degli obiettivi UE entro il 2030.

Mantenimento dei livelli e delle buone pratiche sulla raccolta differenziata, nonché costante monitoraggio della corretta gestione del ciclo dei rifiuti.

Riconversione del sito della vecchia discarica in isola ecologica.

Migliorare il decoro urbano e la pulizia periodica di tutte le aree verdi (in particolar modo gli spazi destinati ai bambini e agli anziani), del centro e di tutte le frazioni.

POLITICHE SOCIALI E ACCESSIBILITÀ

Perseguimento, anche a livello distrettuale, di tutte le politiche sociali che interessano la comunità, affinché nessuno rimanga escluso ed ogni bene pubblico possa essere accessibile a chiunque.

Incentivazione del mondo dell'associazionismo e del volontariato, tramite il supporto e la valorizzazione delle diverse realtà associative già presenti nel nostro paese, e il loro coinvolgimento sia nella fase di programmazione ma anche nella fase di realizzazione di tutte le attività sociali, culturali e sportive.

OPERE PUBBLICHE

Realizzazione di tutti quei piccoli e medi interventi volti al miglioramento e alla riqualificazione del paese, soprattutto nelle zone più periferiche, sul presupposto che Blufi non necessiti prioritariamente di grandi opere.

Elaborazione dei progetti esecutivi delle opere inserite nel Piano triennale OO.PP., così da poter intercettare ogni possibilità di finanziamento, anche a valere sul PNRR.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI E PERSONALE

Riorganizzazione e valorizzazione degli uffici comunali e dei dipendenti dell'Ente.

Ampliamento della dotazione organica dell'Ente, previa individuazione delle figure e/o profili mancanti, tenendo conto della capacità assunzionale.

POLITICHE COMPRESORIALI

Promozione di una cooperazione territoriale seria, efficace e produttiva, anche attraverso proposte concrete che portino benessere e benefici a "tutti" i cittadini madoniti.

VIABILITÀ E SICUREZZA TERRITORIALE

Miglioramento della viabilità al fine di rendere maggiormente sicura la circolazione stradale, nonché manutenzione delle strade interne e di competenza comunale.

Potenziamento della dotazione di mezzi e di equipaggiamento per il servizio di Protezione Civile per meglio rispondere alle esigenze e alla sicurezza del territorio.

2.2 Performance

Nonostante la presente sottosezione rientri tra quelle la cui compilazione non risulta obbligatoria per gli enti fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, si ritenuto opportuno provvedere alla sua redazione, al fine di integrare il presente Piano con la previsione dei contenuti oggetto del Piano della Performance dell'Ente (che, per tale ragione, non è stato separatamente approvato e risulta integrato e unificato alla presente sezione).

1. LA PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance – ora sostituito dalla presente sezione del PIAO - è il documento programmatico, introdotto e disciplinato dal d.lgs n. 150/2009, avente valenza triennale, il quale definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei responsabili delle Aree e dei dipendenti.

Si tratta, dunque, del documento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'Ente.

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

La performance deve essere intesa sia come performance organizzativa, ossia la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, sia come performance individuale, intesa come contributo reso dai singoli dipendenti al risultato dell'amministrazione.

Con il Piano della Performance, il Comune di Blufi fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

La pianificazione degli obiettivi di cui alla presente sezione è inoltre presupposto necessario ai fini della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Settore e ai dipendenti, previa misurazione e valutazione della performance alla luce del vigente Sistema di misurazione, valutazione e gestione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 29 del 25/06/2013.

2. I PRINCIPI GENERALI

I principi generali per la corretta gestione del ciclo della performance, nonché per il raggiungimento degli obiettivi, sono:

- i Responsabili di Area hanno l'onere di ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforza il concetto di squadra, così che il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo

comune del Responsabile di Area e del personale assegnato, che sarà poi oggetto di valutazione;

- il raggiungimento degli obiettivi, per come previsto nel sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente, sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione, anche attraverso incontri con i Responsabili dei Settori e con il supporto del Segretario comunale;
- gli obiettivi assegnati devono essere conseguibili, per cui il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili ai Responsabili di Area.

3. LE REGOLE COMUNI DELL'AZIONE DEI RESPONSABILI

I responsabili di Area, nella loro azione amministrativa, e ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Ente, devono rispettare le seguenti regole generali:

- promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra il cittadino e il Comune;
- organizzare il Settore di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- operare in collaborazione e non in contrapposizione con i Responsabili degli altri Settori, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza dei cittadini-utenti e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
- adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio;
- rispettare il Codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza, osservare le sezioni dedicate del presente PIAO;
- evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possano ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
- cercare di ridurre e razionalizzare le spese di ufficio (es. evitare lo spreco di carta, oppure razionalizzare l'uso dell'energia elettrica e dei riscaldamenti).

4. IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area e al Segretario comunale sono specificamente indicati in seno alle schede di cui all'[Allegato 1](#) al presente Piano.

L'elaborazione degli obiettivi è stata effettuata in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 13.07.2023 e con il bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 32 del 27.07.2023.

Gli obiettivi definiti nella presente sottosezione, sono stati così ripartiti:

- **Obiettivi intersettoriali:** comuni per tutte le Aree;

- **Obiettivi operativi specifici:** riguardano ogni Area, e il relativo Responsabile, per i compiti e i servizi di propria competenza.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi intersettoriali sono stati altresì considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Di seguito si riporta l'elenco e la descrizione sintetica degli obiettivi intersettoriali o trasversali assegnati alle Aree che compongono la struttura dell'Ente insieme a quelli assegnati al Segretario Comunale ed agli obiettivi specifici relativi a ciascuna Area, le cui singole schede di dettaglio sono consultabili all'[Allegato 1](#).

Obiettivi intersettoriali:

1. Attuazione delle previsioni e delle misure per la prevenzione della corruzione: come previste dalla Sezione 2.3 del PIAO
2. Adempimento degli obblighi di pubblicazione: implementazione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", secondo le indicazioni di cui alla Sezione 2.3 (parte concernente la trasparenza) e all'Allegato 3 al PIAO;
3. Rispetto dei tempi di pagamento: tempestiva liquidazione di tutte le fatture di competenza del Settore, fatto salvo per quelle riferite a lavori, servizi o forniture oggetto di finanziamento esterno le cui relative somme non siano state accreditate al Comune, al fine di ridurre del 10% l'indicatore di tempestività dei pagamenti;

Obiettivi specifici Area Affari Generali:

1. Attuazione "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)": rispetto del cronoprogramma previsto dalla misura;
2. Completamento del processo di digitalizzazione riguardanti gli atti amministrativi: esecuzione e pubblicazione degli atti amministrativi informatizzati;
3. Attivazione Biblioteca Comunale: attivazione della Biblioteca Comunale attraverso un progetto di Servizio Civile Universale e del progetto "Bibliotecario Volontario";
4. Attuazione Piano di Zona (PDZ) – Annualità 2020: attivazione e tempestiva gestione delle misure;
5. Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali: attuazione del Decreto n. 18 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale;

Obiettivi Specifici Area Economico - Finanziaria:

1. Potenziamento lotta all'evasione fiscale: realizzazione di una politica impositiva più equa nei confronti della cittadinanza e recupero risorse con azioni di contrasto all' evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. (Ufficio Tributi);
2. Estinzione anticipata n.4 mutui contratti con Cassa Depositi e Prestiti: analisi dell'indebitamento dell'ente, ipotesi di razionalizzazione e ristrutturazione del debito e estinzione anticipata;

3. Aggiornamento regolamenti comunali: modifica al Regolamento di contabilità già predisposto. Aggiornamento e valutazione delle parti modificabili in coerenza con le introduzioni normative, entro il 31.12.2023.
4. Completamento Allineamento Piattaforma dei Crediti Commerciali: allineamento tra la PCC e il sistema gestionale del Comune riducendo lo stock del debito.

Obiettivi Specifici Area Tecnica:

1. Adozione del Regolamento recante criteri per l'attuazione della cessione e trasferimento della cubatura di cui all'art. 22 della legge regionale n. 16/2016 e s.m.i.: formulazione proposta di regolamento entro 05/12/2023 per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
2. Realizzazione di intervento di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica: attuazione di interventi di efficientamento nell'impianto di illuminazione pubblica, sia di proprietà comunale che di proprietà Enel Sole srl, attraverso la sostituzione massiva dei centri luminosi con armature dotate di lampade a LED;
3. Rilevazione e controllo compostaggio domestico cui è stato attribuito la riduzione della tariffa: Il Comune promuove il trattamento in proprio di tutte le frazioni organiche ed in particolare della frazione organica dei rifiuti urbani attraverso il processo di compostaggio domestico, il quale va espletato nei limiti e nel rispetto delle indicazioni tecniche specificate nel Regolamento Comunale. Il compostaggio è parte integrante di un insieme di iniziative legate al corretto espletamento della raccolta differenziata dei rifiuti urbani e più in generale volte alla salvaguardia dell'ambiente, alla riduzione complessiva dei rifiuti e alla valorizzazione delle risorse ambientali del territorio. L'obiettivo si prefigge, ai sensi dell'art. 13 "Riduzione tariffaria" e 14 "Attività di controllo e revoca della riduzione TARI" di provvedere alla rilevazione e controllo del Compostaggio domestico cui è stata attribuito la riduzione della tariffa, attraverso la compilazione di Verbale di sopralluogo NEL 15% (oltre il minimo previsto nel regolamento del 10%) degli utenti in possesso di compostiera domestica presenti nel territorio del Comune di Blufi.
4. Smaltimento elementi di amianto dagli immobili comunali: esecuzione di interventi di bonifica, rimozione e smaltimento di elementi costituiti da materiali contenenti amianto presenti negli immobili comunali, nel rispetto della normativa vigente; creazione di una scheda per ogni sito e affidamento del servizio di smaltimento a ditta qualificata entro 15/12/2023.

Obiettivi Specifici Segretario comunale:

1. Attivazione controlli interni successivi: compiuta attuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa nella fase successiva, previa elaborazione della metodologia operativa;
2. Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo: svolgimento contrattazione con la parte sindacale, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, con la definizione del nuovo contratto collettivo decentrato normativo, per il triennio

2023-2025, alla luce delle nuove previsioni del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2023

3. Costituzione Comunità energetica comunale: supporto all'Ufficio Tecnico e agli Organi amministrativi sulla corretta redazione degli atti fondamentali (Statuto e Regolamento) della Comunità di energie Rinnovabili e Solidali;
4. Attivazione formazione dipendenti: Programmazione della formazione dei dipendenti, specie in tema di anticorruzione, codice degli appalti pubblici, trasparenza e pubblico impiego, e espletamento della stessa;
5. Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente: Assolvimento della funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio), nonché della funzione di coordinamento dei Responsabili delle Aree.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (con avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 24 del 30 gennaio 2023) è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Blufi, sono state introdotte alcune misure di semplificazione, le quali saranno analizzate nel prosieguo.

È in tal senso prevista la facoltà dei piccoli Enti di confermare, dopo la prima adozione e per le successive due annualità, la presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione, nonché, misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione.

Ciò può, in particolare, avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze (v. tabella 6 del PNA 2022):

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

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione;

Anche in merito alle attività relative alla mappatura dei processi, l'art. 6, comma 1, decreto 30 giugno 2022, n. 132, recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

In aderenza alle richiamate indicazioni contenute nel PNA per gli enti con meno di 50 dipendenti, la presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO del Comune di Blufi, si pone in linea di continuità con i contenuti dei PTPCT già adottati.

Pertanto, sussistendo pienamente le condizioni per la conferma del Piano già approvato, dall’analisi effettuata con riferimento al contesto esterno ed interno e tenuto conto dell’assenza nell’anno 2022 di eventi corruttivi, si confermano per l’anno 2023 le misure già adottate nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di G.M. n. 18 del 27.04.2022, fatto salvo per l’aggiornamento della programmazione e della disciplina:

- della segnalazione anonima degli illeciti (whistleblowing)
- del divieto di *pantouflage*;
- dei nuovi obblighi di trasparenza e pubblicazione relativi alla sotto sezione “bandi di gara e contratti” dell’amministrazione trasparente

Per quanto non espressamente previsto dal presente piano, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia

Ricognizione delle principali semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni (par. 10 PNA 2022 + All. 4 al PNA 2022) e delle nuove semplificazioni previste dal PNA 2022 (par. 10) per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

In materia di prevenzione della corruzione

Analisi del contesto esterno (Comuni sotto i 15.000 abitanti): per il reperimento dei dati relativi all’analisi del contesto esterno possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle “zone omogenee” delle città metropolitane;

Nomina e funzioni del RPCT (Comuni sotto i 5.000 abitanti): Possibilità di prevedere la figura del referente per supportare il Segretario comunale/RPCT ove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina. Ciò in particolare quando il Segretario comunale non ricopre l’incarico in qualità di titolare, ma di reggente o supplente anche a scavalco;

Conferma, nel triennio, della programmazione dell’anno precedente: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze (v. tabella 6 del PNA 2022):

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

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione;

Mappatura dei processi: per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ANAC ha ritenuto, in una logica di semplificazione, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- è, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente (ad esempio, per gli Enti locali, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica);

Si raccomanda comunque che le amministrazioni procedano gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo e delle sue finalità; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.). Inoltre si raccomanda la programmazione nel tempo della descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni.

Infine, si evidenzia che, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio.

Monitoraggio: a fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità ritiene che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;

- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013);
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

In materia di trasparenza

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali (Comuni sotto i 15.000 abitanti): possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili (a titolo esemplificativo, collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" di un'Unione di Comuni, del Comune capofila che gestisca la Centrale Unica di Committenza, o a piattaforme sovracomunali che gestiscano dati relativi a procedimenti amministrativi o a controlli sulle dichiarazioni sostitutive);

Tempistica delle pubblicazioni (Comuni sotto i 15.000 abitanti): laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2), con termini fissati secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, l'aggiornamento costante dei dati, da indicare nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non superiori ad un semestre;

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013 (Comuni sotto i 15.000 abitanti): gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, indicati all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato; inoltre, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali (rif. art. 14, co. 1, lett. f). Inoltre, per i Comuni sotto i 5.000 abitanti, la pubblicazione semestrale in forma di elenco, di cui all'art. 23, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o gli accordi stipulati dall'amministrazione ai sensi degli artt. 11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, ove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa;

Pubblicazione dei dati in un formato diverso da quello tabellare (Comuni sotto i 15.000 abitanti): per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato la pubblicazione in formato tabellare,

possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, pur nel rispetto dello scopo di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi;

Collegamento con l'albo pretorio online (Comuni sotto i 5.000 abitanti): per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato (il link dovrà riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento).

2.3.1 Piano della prevenzione della corruzione

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO E NORME DI RIFERIMENTO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5. del 25 Gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente Pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Il presente documento, è stilato con riferimento al triennio 2023/2025 e rappresenta un aggiornamento al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del citato Triennio 2022-2024;

L'obbligo di adozione del PTPC scaturisce dall'articolo 1, comma 8) della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e, come specificato nel PNA approvato con Delibera n 72/2013 dell'ex CIVIT (ora ANAC) "l'Organo d'indirizzo politico dovrà poi adottare il PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno" (Articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012).;

Il Decreto Legge 30 Dicembre 2021, n. 228, recante "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 28 Febbraio 2022, ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 Aprile 2022, il termine del 31 Gennaio 2022 fissato dal Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con modalità

dalla Legge 6 Agosto 2021, n. 113, per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2) del Decreto Legislativo n. 165/2001, che comprende, in una apposita sezione, la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2) del citato Decreto Legislativo n. 80/2021;

Il contesto normativo del quale deve tenersi conto in sede di quinto aggiornamento del PTPC è quello innovato per effetto:

- -del D. Lgs 97/2016 “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n 190/2012 e del D.Lgs 33/2013”. Fra le più significative innovazioni introdotte dal suddetto decreto legislativo, rientrano l'integrazione del programma triennale per la trasparenza e dell'integrità nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche per la trasparenza, e l'unificazione delle figure di Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile per la trasparenza;
- -del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché dei precedenti PNA approvati da ANAC;
- -dei nuovi orientamenti interpretativi dell'ANAC conseguenti alle modifiche della normativa nazionale, fra cui assumono particolare rilevanza quelli in materia di trasparenza di cui alle “Nuove linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”, approvate dall'ANAC con delibera n 1310 del 28/12/2016;
- -degli approfondimenti sviluppati dall'ANAC in apposite linee guida su alcune specifiche misure generali di prevenzione (ad es., sui codici di comportamento, sul whistleblowing, ecc.);
- -dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione operato annualmente con deliberazioni dell'A.N.A.C.;

Pertanto, gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione saranno rimodulati sia alla luce del nuovo contesto normativo, sia in relazione allo stato di attuazione delle misure di prevenzione riferite all'anno 2022, dando atto sin d'ora che: «In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2024/2026. Vengono, pertanto, per l'anno 2023, confermati i criteri riportati nel presente piano.

Il PTPC per la prevenzione della corruzione costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dal Comune per conseguire tale finalità, in coerenza con le prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC e nel PNA.

È previsto che l'obiettivo strategico si traduca nelle seguenti azioni:

- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione ed attuazione del PTPC;
- Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
- Svolgere i controlli successivi sulla regolarità degli atti attraverso modalità efficaci e concretamente utili (circolari, indicazioni operative).

ARTICOLO 2

Premessa metodologica

Per espressa previsione di legge (Articolo 1, comma 7, l. 190/2012), negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

RPCT del Comune di Blufi è il Segretario Comunale Dott. Marco Antoci, nominato con Determinazione Sindacale n. 14 del 9.12.2022, mentre i Responsabili di Area con la stessa Determinazione Sindacale sono stati confermati referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e per la Trasparenza (vedi Determina Sindacale n. 2 del 24.1.2022);

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione; la normativa prevede poi che, su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione:

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e quindi del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale (v. Circolare ANCI del 21.03.2013).

Per espressa previsione del Decreto Legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Piano triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis), recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'Articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il Piano della performance di cui all'Articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150, sono

unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione, atto, quest'ultimo, la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

ARTICOLO 3

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di BLUFI e i relativi compiti e funzioni sono:

- **L'Autorità di indirizzo politico (Sindaco – Giunta)**

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (Articolo 1, comma 7 della L. n. 190/2016) e ne comunica il nominativo all'ANAC. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (Articolo 1, commi 8 e 60 della legge n 190/2012) che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

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

-attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

-propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;

b) verifica, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, di concerto con gli stessi, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano;

d) ha il dovere di segnalare all'organo d'indirizzo ed all'OIV le criticità nell'applicazione delle norme;

e) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (cui viene fatto espresso rinvio) nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (Articolo 1 della legge n 190/2012; Articolo 15 D.Lgs 39/2013);

f) individua, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, ai sensi dell'Articolo 1, comma 10, lett. c) della legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

g) coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs 97/2016);

h) svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

l) redige, ai sensi dell'Articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che trasmette all'organo d'indirizzo politico; inoltre, dispone la pubblicazione, della suddetta relazione, entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente;

Con Determinazione Sindacale n. 14 del 9.12.2022, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il Segretario Comunale Dott. Marco Antoci.

- **Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti.**

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'Articolo 33-ter del D.lgs. n 179/2012, il Comune di Blufi ha individuato quale soggetto responsabile (RASA) - tenuto alla implementazione della BDNCP presso ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, l'Arch. Vaccarella Vincenzo, Area di funzionari e delle elevate qualificazioni.

- **I referenti per la prevenzione della corruzione**

I referenti per la prevenzione della corruzione sono i Responsabili di Area

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile.

I referenti coincidono con i Responsabili dei Settori in cui si articola l'ente (struttura di massima dimensione dell'Ente) che sono titolari di posizione organizzativa. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale decisione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

In particolare i Responsabili di Area fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa – sono, quindi, i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza.

Inoltre:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'Articolo 1, comma 9, lett. c) della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione (cd mappatura dei rischi);
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (Articoli 16 e 55 bis, d.lgs n 165/2001);
- osservano le misure contenute nel Piano (Articolo 1, comma 14 della l. n. 190/2012);

- **Il Nucleo di Valutazione/O.I.V.**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

- **L'ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (Articolo. 55 bis, d.lgs. 165 del 2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (Articolo. 20, D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; Articolo. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Blufi è stato individuato con Delibera della G.M. n 32 del 25/06/2013.

- **I dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (Articolo 1, comma 14) della Legge n. 190/2012);
- c) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- d) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area; segnalano casi di personale conflitto di interessi. (Articolo 6 bis l. n. 242/90, codice di comportamento).

- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- c) segnalano le situazioni di illecito (codice di comportamento).

ARTICOLO 4 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMPITI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il Piano triennale della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, il Dirigente individuato a sensi del comma 7 della legge 190/2012, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di

indirizzo politico lo richieda, o qualora il Dirigente Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;

- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei Responsabili di Area e Funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, con il supporto, ove costituita, della Commissione per il controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023);
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex Articolo. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio;
- riferisce al Consiglio sugli esiti raggiunti;
- svolge tutti i compiti demandatigli dalla legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione;
- sottopone all'approvazione della Giunta, entro tre mesi dall'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei Dirigenti, il Piano di formazione del personale comunale.

ARTICOLO 5 ANALISI DEL CONTESTO

5.1. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia integralmente a quanto rilevato - in maniera unitaria per l'intero Piano – nella precedente [sezione 1.2.1 \(Analisi del contesto esterno\)](#).

5.2. Contesto interno

Ai fini dell'analisi del contesto interno, si rinvia integralmente a quanto rilevato - in maniera unitaria per l'intero Piano – nella precedente [sezione 1.2.2 \(Analisi del contesto interno\)](#).

ARTICOLO 6 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nell'[Allegato 2](#) al presente Piano e potrà essere integrata e modificata stante comunque l'attività di adeguamento al nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la Determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili, pertanto è un lavoro non semplice in una struttura in cui ogni atto viene emesso con l'apporto essenziale in tutte le fasi del responsabile, titolare di P.O., atteso la scarsa autonomia – spesso – del personale assegnato.

Tale indicazione, peraltro, per quanto appena detto potrebbe rivelarsi sufficiente. Bisogna considerare, infatti, la organizzazione semplicistica di un piccolo Comune e la rigidità dei procedimenti, condizione per la quale la valutazione del rischio deve essere considerata in proporzione nei casi in cui il giudizio è "ALTO" o "MEDIO" e motivo per cui si tralasciano i procedimenti con rischio "BASSO".

La mappatura generale, ad ogni modo, dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nel richiamato Allegato 1.

Tale indicazione, peraltro, per quanto appena detto potrebbe rivelarsi sufficiente.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

ARTICOLO 7

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge n.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli Uffici dovranno riportarsi per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in

modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'Articolo.6 bis della Legge n. 241/1990, come aggiunto dall'Articolo.1 della Legge n.190/2012, il Responsabile del Procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atti di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal Regolamento Comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatari e dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi d'importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'Ufficio Personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) i componenti le Commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e, quindi, ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, della pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
- l) limitare il pagamento in contanti per i servizi e le funzioni dell'Ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'Ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un Responsabile predeterminato e predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il Registro Unico dei Contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili ed Organi Politici, come definito dagli Articolot.78, comma 1 e 107, del T.U.E.L., ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di Governo ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8

ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi dell'Articolo.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36 del 2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'Articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 140.000
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 140.000 con procedura aperta
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 140.000 con procedura negoziata
- 05. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
- 06. Autorizzazioni
- 07. Erogazione di sovvenzioni e contributi
- 08. Affidamento di incarichi professionali
- 09. Locazione per l'uso di beni di privati
- 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11. Emissione mandati di pagamento
- 12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- 13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
- 14. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- 15. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente Articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

ARTICOLO 9
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI
DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun Responsabile provvede tempestivamente ad annotare nel Registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a comunicare ogni trimestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

ARTICOLO 10
MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI
REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel Piano della performance ed oggetto del controllo di gestione di cui agli Articolo 147, 196 e 198 bis del D.Lgs. N. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

ARTICOLO 11
MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE
CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A
PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI
VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO
EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI,
GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I
DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'Articolo.45 del D.P.R. N.445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una proposta / progetto di partenariato pubblico-privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Responsabili dell'Ente.

Il Responsabile di Area in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli Amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I Componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela e professionali con gli Amministratori ed i Responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione

rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

ARTICOLO 12 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli Uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (Responsabili di Ufficio e/o Servizio) o di incaricati di posizione organizzativa, la rotazione è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale,

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Generale che evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'Ente, viene predisposta apposita sessione di verifica degli atti su base statistica.

ARTICOLO 13 INCARICHI: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione dall'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri Enti Pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazione di conflitto, anche

potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinate, il compendio dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da particolare dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'Ente, l'Ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione,
- le misura che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'Ufficio.
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Responsabili di Area.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ARTICOLO 14

CONDIZIONE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Giunta Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Blufi che integra e specifica il codice definito

dal Governo ai sensi dell'Articolo.54, comma 5, del D.Lgs. N.165/2001 come modificato dall'Articolo.1, comma 44 e 45, della Legge n. 190/2012 ed approvato con D.P.R. N.62 del 16.04.2013.

Il Codice di Comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il Responsabile della prevenzione provvede a consegnare il Codice di Comportamento e il Piano di Prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di comportamento o al Piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvede a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

È fin da ora introdotto il divieto per i dipendenti e responsabili di accettare regali di qualunque importo.

ARTICOLO 15

ADOZIONE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017, è stato previsto che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La disposizione risulta oggi abrogata, da parte del d.lgs n. 24 del 2023, il quale ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 volta all'introduzione di norme minime comuni di tutela finalizzate a uniformare le normative nazionali, disciplinando ancor più compiutamente la materia

La disciplina in esame si applica inoltre anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

È prevista poi una forte tutela dell'anonimato del segnalante, la cui identità non può essere rivelata; inoltre la segnalazione è sottratta a tutte le forme di accesso previste dall'ordinamento

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Peraltro, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Amministrazione, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria.

La normativa di legge fa obbligo ad ogni amministrazione di applicare tutte le tutele previste e di predisporre adeguate procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni.

Si precisa che, come previsto dalla disciplina normativa, non è possibile segnalare contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o che ha sporto denuncia all'Autorità Giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Il Comune di Blufi ha predisposto un **canale interno di segnalazione**, conforme a quanto disponeva il comma 5 dell'art. 54-bis d.lgs.165/2001, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Tale canale, ai sensi della normativa, deve essere utilizzato prioritariamente rispetto agli altri canali esterni previsti dalla legge.

In ossequio all'art. 4 comma 5 del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).

Nello specifico, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione dalla piattaforma gratuita "*WhistleblowingPA*", a cui il Comune di Blufi ha aderito.

Tale canale di segnalazione, raggiungibile al seguente link <https://comunediblufi.whistleblowing.it>, sarà comunque liberamente accessibile dalla *home page* del sito istituzionale dell'ente, in cui sono esplicitate le indicazioni utili per il suo utilizzo, nonché dalla Sezione di Amministrazione Trasparente "Altri Contenuti" - sottosezione "Prevenzione della corruzione".

Si ricorda che possono inoltrare la segnalazione:

- i dipendenti pubblici del Comune di Blufi;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- tutti i collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;

Le principali caratteristiche del canale interno di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da lui istruita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale, sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno, con garanzia costante dell'anonimato (i dati identificativi del segnalante sono custoditi in forma crittografata e sono accessibili solamente al RPCT).

Su richiesta del segnalante, è possibile effettuare un incontro diretto con il RPCT.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti.

Nel merito delle **tutele garantite al segnalante**, si fa rinvio alle previsioni di legge; limitandosi a rilevare che:

- sussiste il divieto di rivelazione dell'identità del segnalante (nonché di qualsiasi informazione da cui questa possa anche indirettamente desumersi), in uno con la sottrazione della segnalazione dalla disciplina dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato;
- è vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata;
- sussiste una limitazione da responsabilità, anche penale, per colui chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni;
- sono previste ulteriori misure di sostegno per i segnalanti, erogate dagli enti del Terzo Settore.

Tali tutele non possono più essere garantite qualora venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi.

ARTICOLO 16 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 dispone che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

È stato in questo senso introdotto nell'ordinamento il c.d. divieto di "*pantouflage*", termine francese utilizzato nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001, il divieto di *pantouflage* si applica:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire la corretta applicazione delle previsioni di legge, il Comune di Blufi pianifica l'adozione le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione dell'obbligo di comunicazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, nonché inserimento di un richiamo esplicito alle sanzioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo

- incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
 - attivazione di verifiche da parte del RPCT.

ARTICOLO 17 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a pianificare, d'intesa con i Responsabili di posizione organizzativa, un programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente articolo 8.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione destinate a tutto il personale.

Nel Piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
 - normativa sul Codice dei contratti pubblici;
 - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
 - normativa sugli incarichi di progettazione;
 - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
 - bilancio di previsione comunale e consuntivo;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
 - Incompatibilità nel pubblico impiego;
 - Codice di comportamento;
 - applicazione della normativa antimafia.

2.3.2 Piano della Trasparenza e dell'integrità

ARTICOLO 1 LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

ARTICOLO 2 IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al PIAO.

L'Amministrazione presenterà il Piano della Trasparenza e l'Integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

ARTICOLO 3 ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano viene elaborato e aggiornato ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione, all'interno del PIAO. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con l'Amministrazione, i soggetti interni ed esterni cui viene annualmente rivolto l'avviso per la presentazione di proposte ed osservazioni di cui si terrà conto in sede di aggiornamento.

Il Responsabile della trasparenza ed il Referente per la trasparenza hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio e di Area chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Piano* in conformità alle indicazioni fornite dall' ANAC e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Piano* viene trasmesso al Nucleo per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi dell'ANAC.

ARTICOLO 4 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

All'interno del Comune di BLUFI, il Sindaco ha individuato il Segretario Comunale Dott. Marco Antoci quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con determinazione Sindacale 14 del 09.12.2022, e i Responsabili di Area referenti per l'attuazione del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, PTPCT.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio

sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

ARTICOLO 5

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Ciascun Responsabile di Servizio Titolare di P.O. nominato referente con determina sindacale 22 del 10.10.2019 può individuare propri Referenti per l'elaborazione e la trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Il Referente di cui al punto precedente, ha il compito di elaborare i dati e trasmettere il flusso di informazioni all' Ufficio di Segreteria al dipendente che svolge le funzioni di Referente della Trasparenza a supporto e collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza.

Il Referente della Trasparenza, di cui al punto precedente, coordina il flusso di informazioni pervenuto controllandone la rispondenza con i dati richiesti dal dettato normativo di riferimento.

Nel caso di accertata difformità e previa consultazione del Segretario Comunale, invita il Responsabile dell'Area competente ad effettuare le necessarie rettifiche.

Il Referente della Trasparenza, coadiuvato da altra/e unità di personale all'uopo individuata/e, procede alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.

I dati vengono inviati ad un'apposita casella di posta elettronica (PEC) e quindi pubblicati dal competente ufficio. Sono sempre i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Servizio) che assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'Articolo. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (Articolo. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi settori (Articolo. 43, comma 3 del d. lgs 33/2013).

ARTICOLO 6

SOGGETTO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Responsabile per la trasparenza, di concerto con il Sindaco e con il Responsabile dell'Area Affari Generali, individua, di norma tra i dipendenti comunali, a tempo determinato o indeterminato, il soggetto incaricato di pubblicare materialmente i dati sull'apposita sezione

del sito istituzionale, dedicata alla “Amministrazione trasparente” nell’ambito dell’ufficio di segreteria.

ARTICOLO 7 L’ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L’organismo di valutazione, sia se costituito come Nucleo di Valutazione o come O.I.V., verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari di P.O.

L’Organismo di valutazione svolge inoltre annualmente, in conformità alle indicazioni dell’ANAC, la rilevazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione, di norma al 30 giugno di ciascun anno e, in caso di mancato integrale rispetto in merito alla completezza dei contenuti, il monitoraggio al 30 novembre di ciascun anno, attestandone i relativi esiti.

ARTICOLO 8 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016, il Comune è tenuto a pubblicare e aggiornare tutti i documenti e i dati richiesti con modalità informatica sul sito <http://www.comune.blufi.pa.it/> nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” accessibile dalla home page, secondo le linee guida e le relative tabelle e griglie rese disponibili sul sito dell’ANAC.

Gli specifici obblighi di pubblicazione, come dettagliati da ANAC, ivi compresa la loro ripartizione tra le diverse sottosezioni dell’Amministrazione Trasparente, l’indicazione del soggetto responsabile della pubblicazione e le relative tempistiche per l’aggiornamento, sono esplicitati nell’[Allegato 3](#), parte integrante e sostanziale del presente Piano.

La pubblicazione prevista dalla presente Sezione non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

a) alla pubblicazione degli atti all’albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell’Articolo. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato “*Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo on line*”;

b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

ARTICOLO 9

PROCESSO DI ATTUAZIONE E VERIFICA DEL PIANO

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente *Piano*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei servizi competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

Ai vari obblighi di pubblicazione possono aggiungersi adempimenti ulteriori come misura di prevenzione della corruzione in particolari settori dell'attività amministrativa in cui sono stati rilevati potenziali rischi specifici, la cui probabilità di realizzazione può essere limitata mediante il rafforzamento degli obblighi di trasparenza. I settori individuati, anche in relazione all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva, sono i seguenti: affidamento diretto di contratti di lavori, servizi e forniture; provvedimenti di sgravio di tributi comunali. La pubblicazione di tali "dati ulteriori" dovrà avvenire nel rispetto delle garanzie previste dall'Articolo. 4, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013, ed in particolare previa anonimizzazione dei dati personali.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile dell'Area affari generali, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei Servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando ai servizi informativi eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione e di indicare in quale sottosezione di 1° e/o 2° livello della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" devono essere pubblicati.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della Trasparenza coadiuvato da altra/e unità di personale all'uopo individuata/e nell'ambito dell'Ufficio di segreteria.

Restano di competenza del responsabile della trasparenza gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative appositamente dettate. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza può emanare specifiche direttive organizzative.

Il Responsabile di ciascun servizio organizza l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'Articolo. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentire al Referente per la Trasparenza di procedere alla loro pubblicazione secondo le modalità stabilite dagli Enti competenti, almeno 15 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'Articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento sui controlli interni*.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale controllo viene svolto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva disciplinata dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

Periodicamente il Responsabile per la trasparenza, può indire una conferenza di tutti i titolari di P.O. sul tema della trasparenza come accessibilità totale e per la verifica dell'attuazione del presente piano.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ARTICOLO 10

ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E AGGIORNAMENTO DEI DATI.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dai servizi informativi ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di servizio può adottare apposite *linee guida* interne al proprio servizio, individuando il Referente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando il/i sostituto/i nei casi di assenza del primo. Le determinazioni all' uopo adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

I responsabili dei servizi, periodicamente, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare all' ufficio che provvede all'aggiornamento.

ARTICOLO 11

STRUTTURA E FORMATO DEI DATI

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del *Piano*.

È compito del Responsabile della Trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati dalle leggi di Area.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di

pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agencia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Rimane nella facoltà del Responsabile della trasparenza emanare apposite direttive per uniformare i comportamenti dei diversi settori.

ARTICOLO 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'Articolo. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli articoli 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti e non pertinenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al GDPR

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

ARTICOLO 13 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza, al Referente per la Trasparenza ed a ciascun Responsabile di Area.

Il Referente per la Trasparenza nonché il Referente di ciascun servizio hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

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

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

L'O.I.V. o Nucleo attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'Articolo. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall' ANAC.

Periodicamente viene rilevata la qualità dei dati pubblicati anche attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

ARTICOLO 14

TEMPI DI PUBBLICAZIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 e nel D.Lgs 97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento.

La pubblicazione sui siti ha generalmente una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'articolo. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

ARTICOLO 15

ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di

persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ARTICOLO 16 COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA, infatti l'Articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle articolazioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ARTICOLO 17

AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

Sono affidati ai servizi informativi, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Il medesimo ufficio è incaricato, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'Articolo. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

L'Amministrazione (organi di indirizzo politico e struttura burocratica), di concerto con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere ove se ne ravvisi l'opportunità, le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il ricevimento del pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

ARTICOLO 18

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente
- b) l'oggetto del bando

- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre
- d) l'importo di aggiudicazione
- e) l'aggiudicatario
- f) l'eventuale base d'asta
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- j) l'importo delle somme liquidate
- k) le eventuali modifiche contrattuali
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (Articolo. 154,199 e 200 del D.P.R. N.207/2010).

ARTICOLO 19

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI RESPONSABILI TITOLARI DI P.O.

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Responsabili titolari di P.O.

ARTICOLO 20

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione
- b) il curriculum
- c) i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- d) gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica
- e) le dichiarazioni annuali e relativa alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso
- f) le spese assunte in proprio per propaganda elettorale, con specificate le partecipazioni in società di capitali o la titolarità di società di persona propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, se consenzienti.

ARTICOLO 21

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- b) il curriculum vitae
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento dell'attività professionale
- d) i compensi

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ARTICOLO 22

PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli Enti Pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle Società di diritto privato o partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

- a) alla ragione sociale
- b) alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione
- c) alla durata dell'impegno
- d) all'onore complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione
- e) al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo
- f) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
- g) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
- h) agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'Amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'Amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ARTICOLO 23
**INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO
A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'Amministrazione Comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicato con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti superiori l'importo di € 1.000,00 effettuati dall'Ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'Ufficio e il Funzionario o Dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.

In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

È fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

ARTICOLO 24
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 11 DEL 2015

Obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali a pena di nullità:

- al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente.
- I comuni, inoltre, predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli."
- Fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, sul Sito web vanno pubblicati, per estratto, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le Determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le Ordinanze,

ai fini di pubblicità notizia. Le Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale, rese immediatamente esecutive, sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione.

ARTICOLO 25 ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato Articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso Articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'Amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis) della Legge n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'Articolo.24 della Legge N.241/90).

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

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Il diritto all'accesso civico verrà disciplinato da apposito regolamento e ne verrà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* dovranno essere pubblicati:

- I nominativi del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge N.241/90 e s.m.i.

Il Comune, mediante il RPCT, istituisce e aggiorna un Registro degli accessi, consistente in una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso civico semplice, dell'accesso documentale. Tale registro dovrà essere organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali. Il Registro e i suoi periodici aggiornamenti dovranno essere pubblicati nella Sezione "Amministrazione trasparente".

2.4 Azioni positive

PREMESSA:

Il Piano di azioni positive viene adottato nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2001 e 198/2006).

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna ed in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Più precisamente il piano si propone di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate "*Azioni positive per le donne*" al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Comune di Blufi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Nell'organizzazione del Comune di Blufi è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno, nella gestione del personale, porvi particolare attenzione e attivare strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

In vigenza del precedente Piano non sono emerse criticità. Ciononostante, nel periodo di vigenza del nuovo Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento e renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

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.

L'articolo 1 del d.P.R. n. 81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, individua tra i documenti assorbiti dal PIAO anche il Piano di Azioni Positive.

Il Comune di Blufi ha adottato il Piano Azioni Positive 2023/2025 con deliberazione della G.M. n. 27 del 24.05.2023, consultabile al seguente link: [dettaglio-trasparenza \(trasparenza-valutazione-merito.it\)](#), i cui contenuti risultano trasposti nella presente sezione.

Il Comune di Blufi finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche ed organizza i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento in modo tale da contrastare e correggere ogni possibile discriminazione che possa derivare da pratiche o sistemi sociali. Il Comune di Blufi, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività con il principio del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità nell'ente, avuto riguardo alla sua realtà ed alle sue dimensioni, mentre dall'altro quale adempimento ad un obbligo di legge, nella considerazione che, secondo quanto previsto dall'art. 48, comma 1, del Codice per le pari opportunità, la mancata adozione dello stesso comporta l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n°165/2001, ossia il divieto di assunzione di personale.

Il Piano si pone, infine, quale ulteriore strumento per il raggiungimento di un generale obiettivo di “buona amministrazione”, nella consapevolezza che l'introduzione di cosiddette azioni positive all'interno delle realtà di lavoro, contrastando il peso dei pregiudizi sessuali o di genere nelle decisioni datoriali sulle proprie risorse umane, mira a rendere più efficiente l'organizzazione delle realtà pubbliche, favorendo una migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

L'ATTUALE ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Numero	%
Donne	4	50 %
Uomini	4	50 %
Totale	8	100%

OBIETTIVI:

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs. n. 198/2006, con il presente Piano delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare, con particolare riferimento a:

1. Orari di lavoro;
2. Politiche di genere e linguaggio amministrativo;
3. Ambiente di lavoro sicuro.

AZIONI POSITIVE:

Al fine di poter consolidare e potenziare tale quadro e di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, le azioni individuate dall'Amministrazione per il triennio 2023-2025 sono le seguenti:

1) Conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 1)

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuove

pari opportunità tra uomini e donne nell'ottica di conciliare i tempi di vita con i tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. aprire un confronto tra i soggetti preposti, finalizzato all'introduzione di alcune modifiche alle regole vigenti in tema di flessibilità oraria;
2. prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.

Uffici coinvolti: tutti.

2) Politiche di genere e linguaggio amministrativo (obiettivo 2)

Obiettivo: promuovere una nuova coscienza linguistica finalizzata a riconoscere la piena dignità,

parità e importanza del genere femminile e maschile, in linea con la normativa nazionale e regionale.

Azioni positive: adottare un linguaggio non discriminante, rispettoso dell'identità di genere, mediante l'identificazione sia del soggetto femminile che del soggetto maschile negli atti amministrativi, nella corrispondenza e nella denominazione di incarichi, di funzioni politiche e amministrative.

Uffici coinvolti: Amministratori e dipendenti dell'ente.

3) Ambiente di lavoro sicuro (obiettivo 3)

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato

da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Azioni positive: promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Uffici coinvolti: tutti i dipendenti dell'ente.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa del Comune di BLUFI si articola in una Segreteria Comunale, 3 Aree, cui sono preposti altrettanti Responsabili incaricati di Elevata qualificazione, secondo il seguente schema:

Segretario Comunale: Dott. ANTOCI MARCO
Area Affari Generali: Responsabile: Dip.te Di Gangi Pietro - Istruttore
Area Economico – Finanziaria: Responsabile: Dott.ssa Salerno Patrizia M.C. – Funzionario/Elevata Qualificazione
Area Tecnica: Responsabile: Arch. Vaccarella Vincenzo – Funzionario/Elevata Qualificazione

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
N. 3 Elevate Qualificazioni: <ul style="list-style-type: none">• Area Affari Generali• Area Economica-Finanziaria• Area Tecnica

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
N. 8 dipendenti in pianta organica; N. 3 dipendenti in convenzione come scavalco d'eccedenza N. 1 Segretario Comunale in convenzione

Ogni Area è articolata in servizi, la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile dell'Area.

Si riporta di seguito, la ripartizione dei servizi all'interno delle singole Aree.

AREA AFFARI GENERALI

Servizi

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Affari Generali
Segreteria/Organi Istituzionali
Contratti e Contenzioso
Personale (Parte Giuridica)
Demografici
Anagrafe
Protocollo
Gestione rilevatore presenze
Gestione sito internet
URP
Biblioteca
Sito Web

SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Sociali e Scolastici
Pubblica Istruzione
Biblioteca e archivio storico
URP

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizi

RAGIONERIA

Contabilità e Bilancio
Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria
Controllo di Gestione
Personale (Parte economica)
Economato

TRIBUTI

Entrate Patrimoniali
Tributi e Finanze

AREA TECNICA

Servizi

SERVIZIO URBANISTICA

Urbanistica
Pianificazione e Programmazione del territorio
Patrimonio
Edilizia Privata
Cimitero
Abusivismo Edilizio e Sanatoria,
Espropriazioni

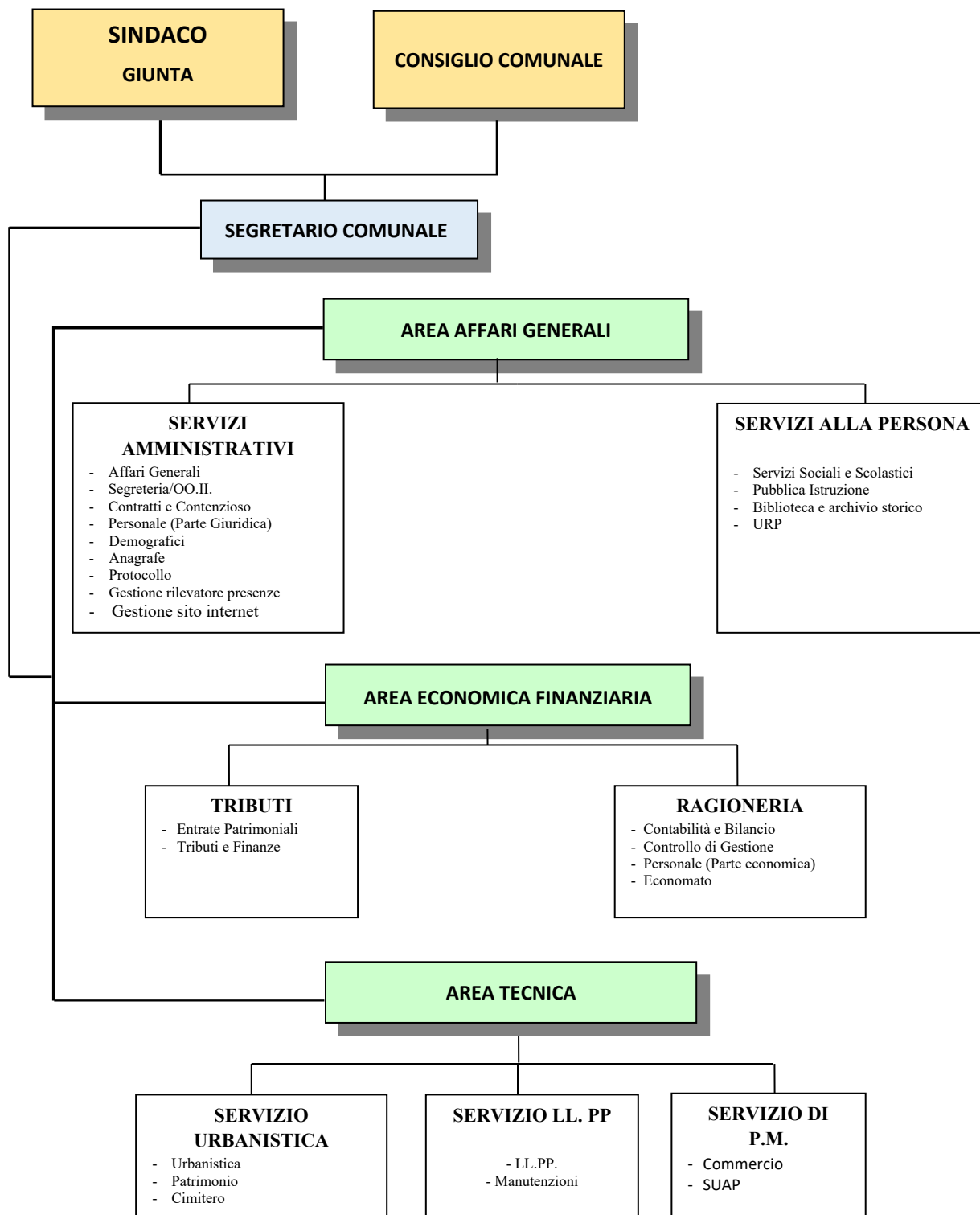
SERVIZIO LL. PP

LL.PP.
Manutenzioni
Fonti energetiche,

SERVIZIO DI P.M.

Commercio
Servizio Autoparco Comunale.
SUAP

Infine, si riporta l'organigramma dell'Ente



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il Comune di Blufi non si è dotato di una regolamentazione interna in materia di organizzazione del lavoro agile.

In considerazione della recente sottoscrizione del CCNL funzioni locali 2019-2021, si rende opportuna la regolamentazione dello svolgimento della prestazione lavorativa secondo la suddetta modalità.

Detta regolamentazione presuppone, oltre al confronto sindacale per la definizione dei criteri di individuazione dei processi e delle attività di lavoro remotizzabili, l'imprescindibile adeguatezza degli apparati e attrezzature tecnologiche in grado di assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati, il necessario collegamento sincrono tra personale in presenza e personale in agile, il necessario collegamento tra personale in agile e utenza e un coordinamento e un controllo costante delle prestazioni.

In assenza di detti elementi, l'attivazione del lavoro agile potrebbe rischiare di compromettere la regolarità e l'efficienza dell'azione amministrativa ed è suscettibile di pregiudicare le esigenze dell'utenza che ordinariamente si avvale dei servizi comunali in presenza.

Pertanto, nelle more della valutazione della ricorrenza di dette condizioni per tutti i processi di lavoro e dell'eventuale adozione di specifica regolamentazione, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile sarà consentita, in stretta conformità a quanto disciplinato dagli articoli da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, laddove risulti strettamente necessario e previa verifica della compatibilità della prestazione di lavoro con detta modalità esecutiva, delle attrezzature tecnologiche disponibili e delle competenze digitali e in termini di autonomia, nei confronti delle seguenti categorie di dipendenti:

- dipendenti in condizioni di disabilità grave ex art. 3, comma 3 della l. 104/92;
- dipendenti disabili ex art. 1 l. n. 68/1999;
- dipendenti in stato di gravidanza, nei sei mesi precedenti il periodo di congedo obbligatorio di maternità;
- dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o astensione per paternità fruita al posto del congedo obbligatorio per maternità;

- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- dipendenti che hanno fruito del congedo per malattia, nei 6 mesi successivi al termine del congedo;

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile sarà inoltre consentita nei casi in cui circostanze di fatto rendano oggettivamente difficoltosa la presenza in sede del dipendente (ad esempio, condizioni metereologiche avverse, rischi per la sicurezza, ecc.), per il periodo di tempo strettamente necessario e previa valutazione e autorizzazione del Responsabile del Settore o, per i Responsabili dei Settori, del Segretario comunale.

L'analisi di fattibilità del lavoro agile per i dipendenti e l'individuazione delle attività e dei processi effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili di Area, con la collaborazione del Segretario comunale; per il Segretario comunale verrà concordata col Sindaco.

In particolare, la prestazione di lavoro potrà essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Il lavoro svolto in modalità agile deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie del Comune di Blufi in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN).

L'adesione al lavoro agile ha, in ogni caso, natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La possibilità di fruire del lavoro agile è, in ogni caso, subordinata alla presentazione di apposita **istanza**, redatta sulla base del modello allegato alla presente Piano ([Allegato 4.A](#)) che sarà valutata e autorizzata dal Segretario generale /Responsabile d'area, secondo le rispettive competenze.

L'accesso al lavoro agile da parte del suddetto personale è ammesso a condizione che detta modalità di lavoro non comporti alcun pregiudizio o riduzione della performance organizzativa e funzionale e nella fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Non sono autorizzabili allo svolgimento di lavoro agile i dipendenti che svolgono attività in regime di turnazione e quelli che per l'esecuzione dell'attività lavorativa si avvalgono dell'utilizzo costante di strumentazioni e dotazioni non remotizzabili.

Ai fini dell'accesso al lavoro agile, è necessario che l'Ente e il lavoratore, successivamente alla presentazione dell'istanza e alla valutazione circa la possibilità dell'attivazione, sottoscrivano uno specifico **accordo individuale**, stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, il quale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Lo schema di accordo individuale, elaborato sulla base di quanto previsto dall'art. 65 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, è allegato al presente Piano ([Allegato 4.B](#)).

L'accordo è sottoscritto tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ovvero tra il Responsabile di Area e Segretario Comunale, o tra quest'ultimo e il Sindaco.

All'accordo deve essere allegato il **progetto di lavoro agile**, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto, sulla base del modello allegato ([Allegato 4.C](#));

Il Responsabile di riferimento, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, deve consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale ([Allegato 4.D](#)); inoltre, all'accordo è altresì allegata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali ([Allegato 4.E](#)).

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel rispettivo periodo di disconnessione, come regolato dall'accordo individuale.

Per tutto quanto non previsto dalla presente sezione o dall'accordo individuale per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

3.3 Programmazione dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni, da ricomprendere nella presente Sezione "Organizzazione e capitale umano, è stato separatamente adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 30 giugno 2023 e, pertanto, viene in questa sede riportato, unitamente ai relativi allegati, all'[Allegato 5](#) del Piano.

Si ritiene, comunque, opportuno sintetizzare gli elementi relativi al personale e i contenuti della programmazione dei fabbisogni.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (31 dicembre 2022)

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segr.		1 (*)			€ 29.554,20
D4	1				€ 66.243,29
D1	1				€ 42.109,15
C6	1				€ 50.289,39
C5	1				€ 36.679,30
C2		1 (+)			€ 16.624,57
C1		3 (+)			€ 70.570,77
B8	1				€ 34.265,65
B2		1 (+)			€ 7.478,10
B1		1			€ 26.802,07
TOTALE	5	7			€ 350.065,33

(*) unità in convenzione con il Comune di Geraci Siculo

(+) di cui una unità utilizzata con l'istituto dello scavalco d'eccedenza

Suddivisione del personale in base ai profili professionali:

Cat.	Area (CCNL 16.11.2022)	Analisi dei profili professionali in servizio
Segr.		Segretario
D4	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Istruttore Direttivo Tecnico
D1		Istruttore Direttivo Contabile
C6	Istruttori	Istruttore Amministrativo
C5		Istruttore Amministrativo
C2		Istruttore Amministrativo
C1		Istruttore Amministrativo
B8	Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Amministrativo
B2		Collaboratore Professionale Amministrativo
B1		Collaboratore Professionale Amministrativo

Stima delle cessazioni nel triennio

2023	/
2024	Pensionamento di una unità facente parte dell'Area Istruttori e Responsabile dei Servizi Demografici
2025	Pensionamento di una unità facente parte dell'Area Istruttori e Responsabile dell'Area Affari Generali

Contenuti essenziali della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 (come approvati con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 30.06.2023 e allegata al presente Piano sub [Allegato 5](#))

Anno 2023

- Assunzione di n. 1 Unità - Area degli Istruttori – mediante Progressione Verticale, in deroga alle norme ed ai vincoli in materia di budget assunzionali, nella misura dello 0,55% del monte stipendi anno 2018;
- Rinnovo Convenzioni con il Comune di Bompietro, fissate alla data del presente piano fino al 31 Dicembre 2023, per l'utilizzo a scavalco di personale dell'Area degli Operatori esperti (Merlina Clara, per 9 ore settimanali) e Area degli Istruttori (Albanese Salvatore,

per 20 ore settimanali e La Placa Stefano, per 9 ore settimanali), secondo la formula del c.d. "scavalco d'eccedenza", disciplinato dall'art.1, comma 557, della Legge 311/2004.

Anno 2024

a) Nessuna assunzione

b) Rinnovo Convenzioni con il Comune di Bompietro per l'utilizzo a scavalco di personale dell'Area degli Operatori esperti (Merlina Clara, per 9 ore settimanali) e Area degli Istruttori (Albanese Salvatore, per 20 ore settimanali e La Placa Stefano, per 9 ore settimanali), secondo la formula del c.d. "scavalco d'eccedenza", disciplinato dall'art.1, comma 557, della Legge 311/2004

Anno 2025

a) Nessuna assunzione;

b) Rinnovo Convenzioni con il Comune di Bompietro per l'utilizzo a scavalco di personale dell'Area degli Operatori esperti (Merlina Clara, per 9 ore settimanali) e Area degli Istruttori (Albanese Salvatore, per 20 ore settimanali e La Placa Stefano, per 9 ore settimanali), secondo la formula del c.d. "scavalco d'eccedenza", disciplinato dall'art.1, comma 557, della Legge 311/2004.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni: Copertura del posto del Responsabile dei Servizi Demografici a seguito di pensionamento
g) a causa di altri fattori esterni:

ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni: Copertura del posto di Responsabile dell'Area Affari Generali a seguito di pensionamento
g) a causa di altri fattori esterni:

3.4 Formazione del personale

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La presente sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- la programmazione generale della formazione per il triennio;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali);

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

L'attuazione del piano dovrà, in ogni caso, tenere conto delle risorse di bilancio a tal fine disponibili.

Le fasi da attuare ai fini di una corretta pianificazione della formazione, sono così individuate:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Nelle varie fasi, dovranno essere attivati percorsi di coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area e dei dipendenti, auspicando che ciascuno dei medesimi dipendenti solleciti e realizzi la partecipazione a percorsi formativi attinenti alle proprie mansioni e attività, anche ulteriori rispetto a quelli pianificati dall'Ente, al fine di migliorare le proprie competenze professionali.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

La formazione sarà principalmente differenziata in formazione obbligatoria e formazione specialistica.

La formazione obbligatoria concerne la formazione continua relativamente alle seguenti materie: anticorruzione (L. 190/2012), trasparenza (D. Lgs. 33/2013), privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016), sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. 81/2008) e digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Relativamente alla formazione per l'acquisizione di competenze digitali da parte del personale, dovrà essere pianificata l'adozione dello strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e denominato Syllabus (<https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html>).

La formazione specialistica sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, personale, servizi di stato civile, tributi, politiche di bilancio, ecc).

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'Ente, ai fini dell'erogazione della formazione, potrà fare ricorso a formatori interni quali il Segretario Comunale e, ove possibile, i Responsabili di Area per le materie di loro competenza.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

La formazione potrà essere erogata da soggetti esterni titolari di incarichi specifici presso l'Ente, quali ad esempio il DPO in materia di privacy, il RSPP in tema di sicurezza sul lavoro, i referenti della software house titolare dei gestionali in uso per ciò che attiene la digitalizzazione e la semplificazione dei relativi processi.

Ai fini dell'espletamento dell'attività formativa, l'Ente potrà altresì avvalersi di piattaforme o corsi predisposti da enti o associazioni cui il Comune aderisce (es. piattaforma ASMEL, Unione dei Comuni, Città Metropolitana).

Ove le risorse finanziarie lo consentano e sussistano specifici bisogni formativi, non si esclude la possibilità di far erogare la formazione a consulenti esterni.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Le attività formative potranno essere realizzate e fruite mediante le seguenti modalità:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, presso la sede comunale, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano;
- **Formazione in presenza mediante soggetti terzi:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza attraverso dei webinar partecipando a programmi formativi, generalmente gratuiti, realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL.

I dipendenti partecipanti ad attività formative organizzate dall'amministrazione o comunque dalla stessa autorizzate, sono considerati ad ogni effetto in servizio, anche qualora autorizzati a prestare attività lavorativa da remoto.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio ove ne sussistano i presupposti, e nei limiti delle disponibilità finanziarie.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

L'obiettivo primario della formazione è quello di fornire al personale in servizio gli strumenti per una maggiore padronanza nell'uso degli applicativi oltre che di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un maggior efficientamento e miglioramento, sia in termini operativi che di competenze acquisite, dei processi amministrativi riguardanti l'Ente.

Gli indicatori adoperati allo scopo di misurare il grado di formazione acquisita sono individuati nella quantità e nella tipologia di corso frequentati.

Nel corso dell'anno il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

PIANO FORMATIVO 2023/2025

Nella seguente tabella sono riportate le attività formative del Piano della formazione.

Le attività formative indicate e programmate non si intendono esaustive; potranno in ogni momento essere previsti o pianificati ulteriori percorsi formativi, in relazione alle esigenze dell'Ente e dei dipendenti.

NOME CORSO / ARGOMENTO	SOGGETTO EROGATORE	MODALITÀ	COSTO	TEMPI	DESTINATARI
<u>Formazione obbligatoria</u> Anticorruzione – Videocorso base	Asmel Sportello anticorruzione	Online	Gratuito	2023	Tutti i dipendenti
<u>Formazione obbligatoria</u> Anticorruzione – Videocorso personale Area Amministrativa	Asmel Sportello anticorruzione	Online	Gratuito	2023	Dipendenti Area Affari Generali
<u>Formazione obbligatoria</u> Anticorruzione – Videocorso personale Area Finanziaria	Asmel Sportello anticorruzione	Online	Gratuito	2023	Dipendenti Area Economico Finanziaria
<u>Formazione obbligatoria</u> Anticorruzione – Videocorso personale Area Tecnica	Asmel Sportello anticorruzione	Online	Gratuito	2023	Dipendenti Area Tecnica
<u>Formazione obbligatoria</u> Trasparenza e accesso	Segretario comunale/NdV/ soggetto terzo	In presenza	Gratuito	2023	Tutti i dipendenti
<u>Formazione obbligatoria</u> Obblighi di pubblicazione e tutela della privacy	DPO esterno	In presenza	Gratuito	2023/2024	Tutti i dipendenti
<u>Formazione obbligatoria</u> Sicurezza sul lavoro	RSPP	In presenza	Gratuito	2023/2024	Responsabili di Area
<u>Formazione obbligatoria</u> Competenze digitali	Piattaforma Syllabus	Online	Gratuito	2024	Tutti i dipendenti, secondo la graduazione e le tempistiche previste dai Responsabili di Area
<u>Formazione specifica</u> Formazione e digitalizzazione atti amministrativi	Maggioli	In presenza	Gratuito	2023	Responsabili di Area e addetti alla pubblicazione
<u>Formazione specifica</u> Gestione richieste Sportello telematico del cittadino	Maggioli	Online	Gratuito	2023/2024	Dipendenti addetti a gestione dello sportello

<u>Formazione specifica</u> Amministrazione trasparente	Maggioli	Online	Gratuito	2023/ 2024	Tutti i dipendenti
<u>Formazione specifica</u> Seminari in materia di bilancio e tributi	Ardel	In presenza	€ 800,00	2023/ 2024	Responsabile Area Economico- Finanziaria, Responsabile servizio tributi
<u>Formazione specifica</u> Seminario in materia di personale	Ardel	In presenza			Responsabile + 2 dipendenti Area Affari Generali

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene gli enti con meno di 50 dipendenti, dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/ 2022, non siano tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene comunque opportuno indicare i principali elementi relativi alla programmazione dell'attività di monitoraggio del presente Piano.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato, in forma diretta e singola, dal Comune:

A tal fine, si dà atto che:

- il monitoraggio relativo alla sottosezione 2.2 "Performance" sarà effettuato mediante l'attività di valutazione, nonché l'espletamento della funzione consultiva e di verifica del funzionamento del sistema di misurazione, svolte dal Nucleo di Valutazione, da sottoporre alla Giunta comunale (artt.6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009);
- in riferimento alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – 2.3.1 "Piano della prevenzione della corruzione", il monitoraggio sarà svolto secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti. In particolare, in attuazione della Tabella 7 del PNA 2022 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, il monitoraggio sarà svolto almeno 1 volta l'anno su un campione, rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, almeno del 30% (precisando che i controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorreranno a raggiungere la citata percentuale del 30%). Il monitoraggio sarà comunque garantito mediante la relazione annuale del RPCT.
- in relazione alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – 2.3.2 "Piano della trasparenza e dell'integrità", il monitoraggio sarà effettuato periodicamente dal RPCT, anche in seno alla propria relazione annuale e, comunque, dal Nucleo di valutazione in sede di rilevazione annuale (e eventuale monitoraggio) dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" il monitoraggio sarà effettuato 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.

ALLEGATI

- [ALLEGATO 1](#) – PIANO DELLA PERFORMANCE – SCHEDE OBIETTIVO
- [ALLEGATO 2](#) – MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
- [ALLEGATO 3](#) – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- [ALLEGATO 4](#) – LAVORO AGILE
- [ALLEGATO 5](#) – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025.

Allegato 1

PIANO DELLA PERFORMANCE – SCHEDE OBIETTIVO

Comune di Blufi			
OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE			
Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp	
Tutte	Tutte		
FINALITA'	<i>Piena attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e prevenzione della Corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo</i>		
Titolo Obiettivo strategico:	Attuazione delle previsioni e delle misure per la prevenzione della corruzione previste dalla Sezione 2.3 del PIAO		
descrizione obiettivo	Completo rispetto delle misure generali e degli obiettivi per la prevenzione della corruzione, come indicati nella Sezione 2.3, e nei relativi allegati		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione		100%	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Adempimento costante e immediato, al verificarsi delle condizioni		100%	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO

Comune di Blufi

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp	
Tutte	Tutte		
FINALITA'	<i>Piena attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e prevenzione della Corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo</i>		
Titolo Obiettivo strategico:	Adempimento degli obblighi di pubblicazione		
descrizione obiettivo	Implementazione e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", secondo le indicazioni di cui alla Sezione 2.3 (parte concernente la trasparenza) e all'Allegato 3 al PIAO (da parte di ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza)		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Publicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente	6	
2		7	
		8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Publicazione dei dati previsti dal D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 (Allegato 3 al PIAO)	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento secondo le tempistiche previste (Allegato 3 PIAO)	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Blufi

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp	
Tutte	Tutte		
FINALITA'	<i>Riduzione indice di tempestività dei pagamenti e riduzione accantonamento fondo crediti commerciali</i>		
Titolo Obiettivo strategico:	Rispetto dei tempi di pagamento		
descrizione obiettivo	Tempestiva liquidazione di tutte le fatture di competenza del Settore, fatto salvo per quelle riferite a lavori, servizi o forniture oggetto di finanziamento esterno le cui relative somme non siano state accreditate al Comune		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Liquidazione fatture di competenza dell'Area di responsabilità entro i termini previsti	6	
2	Pagamento delle fatture liquidate senza ritardo	7	
		8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
Riduzione indicatori di tempestività dei pagamenti		10%	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro	Affari Generali	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Attuazione "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU			
Descrizione Obiettivo:	Avviso Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022). Nello specifico si è provveduto ad inoltrare domanda per: 1.RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI 2.RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO 3.RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI 4.PRESENTARE DOMANDA PER UN CONTRIBUTO 5.SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)			
Servizio:	Amministrativo			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Affidamento per realizzazione Misure	5	Messa in funzione del Servizio	
2	Attività propedeutiche finalizzate all'avvio delle attività			
3	Avvio Attività			
4	Realizzazione Servizio			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Procedura di affidamento		apr-23		
Attività propedeutiche all'avvio delle attività		giu-23		
Realizzazione e messo in funzione		dic-23		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE	
Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro	Affari Generali	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:	Completamento del processo di digitalizzazione riguardanti gli atti amministrativi		
Descrizione Obiettivo:	Esecuzione e pubblicazione degli atti amministrativi informatizzati		
Servizio:	Amministrativo		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Formazione del personale addetto		
2	Realizzazione attività		
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Procedura di formazione		giu-23	Scost.
Realizzazione attività		dic-23	
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	Scost.

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE	
Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro	Affari Generali	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:	Attivazione Biblioteca Comunale		
Descrizione Obiettivo:	Attivazione della Biblioteca Comunale attraverso un progetto di Servizio Civile Universale denominato "I custodi delle Storie". Attivazione progetto "Bibliotecario Volontario" per i cittadini che intendono collaborare con l'Amministrazione Comunale, come volontari presso la Biblioteca Comunale		
Servizio:	Amministrativo		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Catalogazione dei libri su applicativo software		
2	Predisposizione Avviso progetto Bibliotecario Volontario		
3	Verifica istanze		
4	Programmazione attività Biblioteca Comunale		
INDICI DI RISULTATO			
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione delle attività programmate		dic-23	Scost.
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	Scost.

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro	Affari Generali	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Attuazione Piano di Zona (PDZ) - Annuità 2020			
Descrizione Obiettivo:	<p>Con D.P.R.S. 05/07/2019 sono state approvate le linee guida per l'approvazione dei Piani di Zona 2019/2020", il Gruppo Piano, sulle base delle priorità e delle azioni individuate dal Comitato dei Sindaci, ha provveduto alla redazione del P.D.Z. 2019/2020 che è stato approvato dallo stesso Comitato con deliberazione n.3/2020 del 29/10/2020.</p> <p>Il suddetto Piano si pone l'obiettivo di attivare delle azioni a sostegno delle persone anziane, dei minori e di coloro che versano in situazioni di disagio sociale e che sono residenti nei comuni che fanno parte del Distretto Socio Sanitario nr. 35.</p> <p>Il Comune di Blufi ha provveduto ad attivare le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AZ. 1 - A.D.A. - Annualità 2020 - AZ. 2 - Attività Socializzante per anziani - Annualità 2020 - AZ. 3 - Riabilitazione a cavallo - Annualità 2020 - Gangi; - AZ. 4 - A cavallo insieme - Annualità 2020 - Castellana Sicula; - AZ. 5 - Campo estivo per minori - Annualità 2020 - Bompietro; - AZ. 6 - Giovani Insieme - Annualità 2020; - AZ. 7 - S.E.D. - Annualità 2020; - AZ. 8 - Servizio Civico C.S.M. - Annualità 2020; - AZ. 9 - Servizio Civico S.E.R.T. - Annualità 2020. 			
Servizio:	Sociale			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione Avvisi e Bandi	5	Attivazione Polizze Assiculative ed INAIL	
2	Accoglimento Istanze	6	Avvio Attività	
3	Verifica istanze			
4	Predisposizione documentazione per avvio attività			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Procedure di informazione tramite avvisi e bandi		giu-23		
Realizzazione delle attività programmate		dic-23		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

Comune di Blufi

Obiettivo operativo

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Ist.re Amm.vo Di Gangi Pietro	Affari Generali	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI			
Descrizione Obiettivo:	Attuazione del Decreto n. 18 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale "Riparto di risorse da assegnare ai Comuni per l'integrazione nell'ANPR delle Liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223.			
Servizio	Elettorale			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	risoluzione delle anomalie "doppia iscrizione" dei dati presenti nell'ANPR, riscontrabili nella sezione "Utilità e notifiche - download file" della Web Application ANPR			
2	integrazione dei Web Services resi disponibili per l'acquisizione e l'aggiornamento puntuale della posizione elettorale dei cittadini di propria competenza;			
3	trasmissione nell'ANPR dei dati elettorali di tutti i cittadini di propria competenza, di cui all'Allegato 1 del decreto del Ministro dell'interno del 17 ottobre 2022			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione delle attività programmate		nov-23		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

Comune di Blufi

Anno 2023 - Obiettivo Operativo 1

Posizione Organizzativa	Area	collegamento con rpp		
D.ssa Patrizia M.C. Salerno	Economico-Finanziaria - Tributi			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico:	Potenziamento lotta all'evasione fiscale			
descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo che si propone è la realizzazione di una politica impositiva piu equa nei confronti della propria cittadinanza e allo stesso tempo permettere di recuperare risorse da poter destinare alla realizzazione dei propri obiettivi con azioni di contrasto all' evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Partecipazione a convegni, per studi e approfondimenti sulle problematiche Tributarie. Aggiornamenti normative tributarie ai Regolamenti Comunali.	6	Controllo residui TARI anno 2018: emettere e notificare avvisi di sollecito/accertamenti per parziale o omesso pagamento.	
2	Gestione IMU: previsione gettito in entrata e aggiornamento posizioni contributive.	7	Elaborazione ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie da inviare alla Agenzia delle Entrate – Riscossioni	
3	Gestione TASI: aggiornamento posizioni contributive anni precedenti.	8	Gestione Canone Unico: riscuotere la relativa tassa	
4	Gestione TARI: predisposizione del PEF per il costo del servizio di gestione dei rifiuti e approvazione tariffe. Emissione bollette e modelli F24	9	Gestione PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI	
5	Controllo posizioni contributive IMU e TASI per gli anni 2018: emettere e notificare avvisi di accertamento	10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. posizioni verificate		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività		dic-23		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Incremento dell'attività di riscossione rispetto all'anno precedente		10%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Blufi

Anno 2023 - Obiettivo Operativo 2

Posizione Organizzativa	Area	collegamento con rpp	
D.ssa Patrizia M.C. Salerno	Economico-Finanziaria - Tributi		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico:	Estinzione anticipata n.4 mutui contratti con Cassa Depositi e Prestiti		
descrizione obiettivo	<p>Analisi dell'indebitamento dell'ente e ipotesi di razionalizzazione e ristrutturazione del debito. L'estinzione anticipata, operando la totale eliminazione delle passività, a fronte di un pagamento una tantum finanziabile con avanzo di amministrazione, azzerando completamente le rate di ammortamento, comporterebbe una rilevante e strutturale riduzione della spesa corrente, liberando risorse per l'erogazione dei servizi dell'Ente .</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Studio di fattibilità	6	
2	Predisposizione ed adozione atti propedeutici	7	
3	Contatti con Cassa Depositi e Prestiti per procedure	8	
4	Messa in atto richiesta su portale e procedure di estinzione	9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione attività		dic-23	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

Comune di Blufi

Anno 2023 - Obiettivo Operativo 3

Posizione Organizzativa	Area	collegamento con rpp	
D.ssa Patrizia M.C. Salerno	Economico-Finanziaria		
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico:	Aggiornamento regolamenti comunali		
descrizione obiettivo	Modifica al Regolamento di contabilità già predisposto . Aggiornamento e valutazione delle parti modificabili in coerenza con le introduzioni normative . L'obiettivo è l'approvazione entro il 31.12.2023		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Verifica della necessità di aggiornamento dei regolamenti comunali e loro adeguamento	6	
2	Approvazione entro 31.12,2023	7	
		8	
4		9	
5		10	
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
N. regolamenti da adeguare		100%	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione delle attività		dic-23	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

Comune di Blufi				
Anno 2023 - Obiettivo Operativo 4				
Posizione Organizzativa	Area	collegamento con rpp		
D.ssa Patrizia M.C. Salerno	Economico-Finanziaria			
FINALITA'				
Titolo Obiettivo strategico:	Completamento Allineamento Piattaforma dei Crediti Commerciali			
descrizione obiettivo	Obiettivo Completo Allineamento tra la PCC e il sistema gestionale del Comune riducendo lo stock del debito			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Monitoraggio scadenze fatture e pagamenti	6		
2	Monitoraggio e riduzione tempi medi di conclusione dei procedimenti	7		
3	Riallineamento Piattaforma crediti commerciali	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione tempi medi di pagamento		100%		
Riallineamento Piattaforma Crediti Commerciali		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione delle attività		dic-23		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI BLUFI
OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		AREA	SISTEMA PREMIANTE	
Arch. Vaccarella V.zo		Tecnica	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:		ADOZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL REGOLAMENTO RECANTE CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA CESSIONE E TRASFERIMENTO DELLA CUBATURA DI CUI ALL'ART. 22 DELLA LEGGE REGIONALE N. 16/2016 E S.M.I.		
Descrizione Obiettivo:		<p>La progettazione urbanistica può diventare a volte una guerra al centimetro. Esiste uno strumento che consente di risolvere certe situazioni di impasse o di blocco nel convertire la volumetria edificabile nominale di un lotto, superando magari quei limiti o prescrizioni eventualmente previsti da situazioni particolari.</p> <p>Si tratta della procedura che trasferisce in tutto o in parte i diritti edificatori tra un lotto (asserito) ad un altro (ricevente).</p> <p>La cessione di cubatura, e il trasferimento di volumetrie, è disciplinata dall'art. 22 della l.r. n. 16/2016.</p> <p>L'attuale formulazione dell'articolo è il frutto di numerose e "ravvicinate" modifiche normative realizzate dal legislatore siciliano nel corso dell'ultimo anno ad opera della l.r. n. 23 del 6 agosto 2021 e della l.r. n. 2 del 18 marzo 2022</p> <p>In presenza di ulteriori presupposti legittimanti, la cessione di cubatura è considerata ammissibile, in quanto la maggiorazione di volumetria a favore del cessionario della cubatura trova bilanciamento nella riduzione della volumetria del cedente, senza che ciò comporti alcuna modifica del rapporto di densità abitativa, stabilito dagli standard edilizi del PRG</p> <p>L'obiettivo si prefigge di formulare la proposta di regolamento entro 05/12/2023</p>		
Servizio Urbanistica-Edilizia privata				
1	Redazione del Regolamento			
2	Illustrazione all'amministrazione dei criteri previsti			
3	proposta di deliberazione al Consiglio			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Proposta Regolamento al C.C.		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività		05/12/23		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI BLUFI
OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Arch. Vaccarella V.zo		Tecnica	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:		REALIZZAZIONE DI INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
Descrizione Obiettivo:		<p>Interesse dell'Amministrazione è riqualificare tutti gli impianti di illuminazione pubblica nel territorio comunale, siano essi di proprietà dell'Amministrazione comunale che di proprietà Enel Sole S.r.l., nonché elevare lo standard di qualità, realizzando nel contempo risparmi energetici e disinquinamento luminoso.</p> <p>L'obiettivo si prefigge l'attuazione di interventi di efficientamento nell'impianto di illuminazione pubblica, sia di proprietà comunale che di proprietà Enel Sole srl, attraverso la sostituzione massiva dei centri luminosi attualmente con lampade a vapori di sodio con altre armature dotate di lampade a LED risponde alle finalità di ammodernamento e razionalizzazione perseguite dall'Ente nel rispetto della nuova normativa regionale vigente in materia.</p> <p>Servizio Lavori pubblici</p> <p>Per il raggiungimento di tale obiettivo si utilizzeranno :</p> <p>A) contributi assegnati dal Ministero dell'Interno per le cosiddette "piccole opere" (articolo 1, comma 29 e seguenti della Legge n. 160/2019), confluite nel PNRR – M2C4 – (Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni) nel rispetto del termine per iniziare l'esecuzione dei lavori, stabilito entro il 15 sett. 2023 per i contributi relativi all'anno 2023, a pena di decadenza;</p> <p>B) risorse del bilancio comunale per intervento su impianti di proprietà Enel Sole per il quale si pone il termine del 30 Novembre per la consegna dei lavori</p>			
1	Rispetto tempistica imposta dal decreto PNRR				
2	Rispetto tempistica imposta dall'Amministrazione				
3					
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione procedure affidamento-inizio lavori PNRR			15/09/23		
Definizione procedure affidamento-inizio lavori Imp. Enel_Sole			30/11/23		
Efficacia Qualitativa			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI BLUFI
OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		AREA		SISTEMA PREMIANTE	
Arch. Vaccarella V.zo		Tecnica		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
Titolo Obiettivo:		RILEVAZIONE E CONTROLLO COMPOSTAGGIO DOMESTICO cui è stato attribuito la riduzione della tariffa			
Descrizione Obiettivo:		<p>Il Comune promuove il trattamento in proprio di tutte le frazioni organiche ed in particolare della frazione organica dei rifiuti urbani attraverso il processo di compostaggio domestico, il quale va espletato nei limiti e nel rispetto delle indicazioni tecniche specificate nel Regolamento Comunale. Il compostaggio è parte integrante di un insieme di iniziative legate al corretto espletamento della raccolta differenziata dei rifiuti urbani e più in generale volte alla salvaguardia dell'ambiente, alla riduzione complessiva dei rifiuti e alla valorizzazione delle risorse ambientali del territorio.</p> <p>L'obiettivo si prefigge , ai sensi dell'art. 13 "Riduzione tariffaria" e 14 " Attività di controllo e revoca della riduzione TARI" di provvedere alla rilevazione e controllo del Compostaggio domestico cui è stata attribuito la riduzione della tariffa, attraverso la compilazione di Verbale di sopralluogo NEL 15% (oltre il minimo previsto nel regolamento del 10%) degli utenti in possesso di compostiera domestica presenti nel territorio del Comune di Blufi.</p>			
Servizio Polizia Municipale					
1	Sorteggio (di concerto con l'Ufficio Tributi) del 15% dall'Elenco degli utenti che hanno dichiarato di trattare i rifiuti compostabili secondo le disposizioni del presente Regolamento e che accedono alle facilitazioni e sgravi previsti dall'Amministrazione comunale				
2	Sopralluogo di Controllo ed ispezione presso il sito dichiarato dall'utente cui è stato concesso lo sgravio della tariffa per l'osservanza alle norme del regolamento Comunale				
3	Report finale e comunicazione all'Ufficio Tributi delle utenze che non effettuano ovvero effettuano in modo improprio la pratica di compostaggio e per i quali sono venuti meno i requisiti per lo sgravio tariffario. dalle condizioni previste nel presente				
INDICI DI RISULTATO					
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Controlli/Sopralluoghi		15% delle utenze domestiche che hanno comunicato l'avvio del compostaggio e godono dello sgravio tariffario			
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Definizione procedure		dic. 2023			
Report sulle attività svolte		dic. 2023			
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

COMUNE DI BLUFI
OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		AREA		SISTEMA PREMIANTE		
Arch. Vaccarella V.zo		Tecnica		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:		SMALTIMENTO ELEMENTI DI AMIANTO DAGLI IMMOBILI COMUNALI				
Descrizione Obiettivo:		<p>Favorire l'eliminazione dell'amianto ancora presente in alcuni immobili di proprietà del comune, garantendo la salvaguardia ambientale e la difesa della salute: questo l'obiettivo che l'Amministrazione comunale propone predefiniti per il servizio di rimozione e smaltimento dell'etemit.</p> <p>L'obiettivo assegnato, nello specifico consiste nell'esecuzione di interventi di bonifica, rimozione e smaltimento di elementi costituite da materiali contenenti amianto presenti negli immobili comunale, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>L'impresa affidataria dovrà eseguire i sottoelencati interventi di bonifica di materiali contenenti amianto, alle condizioni offerte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione del sito e invio di documentazione per le autorizzazioni necessarie all'Asl; - Incapsulazione o trattamento del materiale per evitarne la dispersione nell'ambiente durante le - operazioni; - Rimozione del materiale; - Smaltimento definitivo. <p>L'obiettivo si prefigge, attraverso il preliminar sopralluogo per la localizzazione della presenza di amianto, di creare una scheda per ogni sito ed affidare il servizio di smaltimento a ditta qualificata entro 15/12/2023</p>				
Servizio Ambiente						
1	Redazione schede					
2	Affidamento servizio di smaltimento					
3						
INDICI DI RISULTATO						
Efficacia Quantitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Affidamento servizio di smaltimento amianto				100%		
Efficacia Temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione delle procedure di affidamento				15/12/23		
Efficacia Qualitativa				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficienza Economica				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Dott. Marco Antoci	Segretario comunale	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Attivazione controlli interni successivi			
Descrizione Obiettivo:	Compiuta attuazione dei controlli interni di regolarità amministrativa nella fase successiva, previa elaborazione della metodologia operativa			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica rispondenza del Regolamento comunale sui controlli interni			
2	Aggiornamento del Regolamento sui controlli interni, ovvero (se sufficiente) emanazione atto organizzativo sulle modalità operative del controllo			
3	Predisposizione schede di controllo			
4	Espletamento dei controlli interni per il II semestre 2022 e I semestre 2023			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione delle attività programmate		Dic. 2023		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Dott. Marco Antoci	Segretario comunale	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Sottoscrizione contratto collettivo decentrato integrativo			
Descrizione Obiettivo:	Svolgimento contrattazione con la parte sindacale, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, con la definizione del nuovo contratto collettivo decentrato normativo, per il triennio 2023-2025, alla luce delle nuove previsioni del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2023			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Supporto agli uffici nella costituzione del Fondo risorse decentrate	5	Svolgimento della contrattazione	
2	Predisposizione schema di delibera di indirizzo alla delegazione trattante, con particolare riferimento alla parte normativa	6	Sottoscrizione definitiva del CCDI - parte normativa 2023-2025	
3	Predisposizione piattaforma del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo	7	Sottoscrizione CCDI - parte economica 2023	
4	Convocazione dei sindacati			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Sottoscrizione CCDI		Dic. 2023		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Dott. Marco Antoci	Segretario comunale	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Costituzione Comunità energetica comunale			
Descrizione Obiettivo:	Supporto all'Ufficio Tecnico e agli Organi amministrativi sulla corretta redazione degli atti fondamentali (Statuto e Regolamento) della Comunità di energie Rinnovabili e Solidali			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Analisi degli schemi di Statuto e Regolamento della Comunità			
2	Verifica della rispondenza degli atti alle condizioni previste dal Programma di finanziamento della Regione Sicilia			
3	Supporto nella predisposizione degli atti definitivi, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Tecnica e con il notaio individuato per la costituzione			
4				
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Costituzione della Comunità energetica		Nov. 2023		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Dott. Marco Antoci	Segretario comunale	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Attivazione formazione dipendenti			
Descrizione Obiettivo:	Programmazione della formazione dei dipendenti, specie in tema di anticorruzione, codice degli appalti pubblici, trasparenza e pubblico impiego, e espletamento della stessa			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Programmazione delle attività formative			
2	Individuazione soggetti e sistemi per l'erogazione della formazione			
3	Effettuazione formazione			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Corsi di formazione programmati e richiesti ai dipendenti		n. 2		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione delle attività programmate		Dic. 2023		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

Comune di Blufi

Obiettivo specifico

RESPONSABILE	AREA	SISTEMA PREMIANTE		
Dott. Marco Antoci	Segretario comunale	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO	
Titolo Obiettivo:	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente			
Descrizione Obiettivo:	Assolvimento della funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonchè della funzione di coordinamento dei Responsabili delle Aree.			
Servizio				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Formulazione di pareri, scritti o orali, su tutte le questioni giuridiche poste dagli organi dell'Ente			
2	Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio, con funzione di assistenza dei rispettivi componenti			
3	Continuo monitoraggio dell'attività dei Responsabili delle Aree al fine di sovrintendere alla loro attività			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Soddisfaccimento delle richieste di assistenza		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		Continuo e tempestivo		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		
Efficienza Economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

Allegato 2

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	TUTTE LE AREE DELL'ENTE	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	ALTO
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Procedura di concorso	AREA AFFARI GENERALI	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	ALTO
	Procedura di stabilizzazioni		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	
	Incarichi di Posizione Organizzativa	AREA AFFARI GENERALI	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	MEDIO
	Assunzioni Articolo 110 D.lgs 267/2000	AREA AFFARI GENERALI	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	ALTO
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione economica	AREA AFFARI GENERALI	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO
			Violazione del principio di segretezza e riservatezza	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	AREA AFFARI GENERALI	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	MEDIO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	AREA AFFARI GENERALI	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	MEDIO
	Modifica del profilo professionale		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	MEDIO
	Procedura disciplinare	AREA AFFARI GENERALI	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	MEDIO
	Rilevazione Presenze		Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	MEDIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
AFFIDAMENTI DIRETTI AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	ALTO
			Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista	
			Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva	
AFFIDAMENTI DIRETTI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Conferimento di incarico per servizi e forniture	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	ALTO
	Conferimento di lavori	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	
	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	ALTO
PROCEDURE NEGOZiate	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	ALTO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Redazione del capitolato	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	MEDIO
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Preparazione preliminari di gara	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	MEDIO
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Annullamento gara per assenza di partecipanti	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento	ALTO
	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	ALTO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Aggiudicazione/qualificazione	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli	ALTO
VERIFICA ANOMALIE	Verifica anomalie	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	ALTO
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Esecuzione del Contratto	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	ALTO
	Applicazione penali in esecuzione del Contratto	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio	ALTO
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	ALTO
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	ALTO
SUBAPPALTO	Pratica per autorizzazione subappalto	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	ALTO
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	MEDIO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Accertamento requisiti soggettivi	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO
	Attività di controllo e rilascio certificati	AREA ECONOMICO FINANZIARIO AREA TECNICO URBANISTICO	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI , CONCESSIONI, PERMESSI	Patrocini	AREA AFFARI GENERALI	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	ALTO
	Ammissioni a servizi erogati dall'ente	AREA AFFARI GENERALI	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	ALTO
	Nomine in società pubbliche partecipate	AREA AFFARI GENERALI	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/inconferibilità (Dlgs.39/2013)	MEDIO
GESTIONE DELLE SANZIONI	Attività oggetto di sanzione amministrativa	AREA AFFARI GENERALI	Sospensione di contenzioso in corso	ALTO
	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	AREA AFFARI GENERALI	Omesso avvio del procedimento	MEDIO
CONTROLLI E VIGILANZA	Controllo cantieri	AREA TECNICO URBANISTICO	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	ALTO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamenti	AREA ECONOMICO FINANZIARIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	ALTO
	Procedure di riscossione	AREA ECONOMICO FINANZIARIO		MEDIO
	Sanzioni	AREA ECONOMICO FINANZIARIO		MEDIO
	Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	AREA ECONOMICO FINANZIARIO		ALTO
CONTROLLO DELLE SPESE	Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni	AREA AFFARI GENERALI	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	MEDIO
	Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	AREA AFFARI GENERALI		ALTO
	Liquidazione spese di missione	AREA AFFARI GENERALI	Liquidazione indennità non dovute	MEDIO
	Liquidazioni	AREA AFFARI GENERALI	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	AREA AFFARI GENERALI	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	ALTO
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	AREA AFFARI GENERALI AREA TECNICO URBANISTICO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	ALTO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
PIANIFICAZIONE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	AREA TECNICO URBANISTICO	Disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	ALTO
	REDAZIONE DEL PIANO (PTC)	AREA TECNICO URBANISTICO	Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	ALTO
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PTC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	AREA TECNICO URBANISTICO	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	AREA TECNICO URBANISTICO	Il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	MEDIO
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	AREA TECNICO URBANISTICO	Condizionamenti e pressioni esterne Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	ALTO
	SANZIONI	AREA TECNICO URBANISTICO	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	MEDIO
	SANATORIA DEGLI ABUSI	AREA TECNICO URBANISTICO	Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	ALTO

Allegato 3

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

PIAO 2023/2025 - SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione e trasmissione e pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Pubblicazione obbligatoria solo per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non va pubblicata. Solo per i Comuni con popolazione sup. a 15.000 abitanti	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non va pubblicata. Solo per i Comuni con popolazione sup. a 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Responsabile Area Affari Generali	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Affari Generali			

Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001							
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Affari Generali

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4 d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Affari Generali
OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

Personale

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanziaria
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20 d.lgs. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20 d.lgs. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura	
		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)	Responsabile dell'Area competente per la procedura	
		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	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali 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) 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)	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente per la procedura	
	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						
		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	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) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 " <i>Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico</i> "	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente per la procedura	
		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura	

Bandi di gara e contratti		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>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA 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>SETTORI SPECIALI 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>SPONSORIZZAZIONI 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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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>SETTORI SPECIALI 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	Responsabile dell'Area competente per la procedura

Bandi di gara e contratti		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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 (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	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: 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	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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	Segretario comunale
		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	Responsabile Area Tecnica
		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	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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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	Pubblicazione 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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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 commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura

Bandi di gara e contratti		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	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: 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) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
		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	Responsabile Area Tecnica
		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	Responsabile dell'Area competente per la procedura
		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, intr. da art. 41 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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
				Per ciascun atto:		Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area		

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
		Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Semestrale	RPCT a mezzo dell'Ufficio di Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili di Area

Allegato 4
LAVORO AGILE

ALL. 4.A - MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Responsabile dell'Area _____

Al Segretario Comunale

SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ente con la qualifica di _____ Tel. uff. _____ Email _____.

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal vigente PIAO, per lo svolgimento della seguente attività:

DICHIARA

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

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

DICHIARA

- di aver preso visione della disciplina sopra citata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

Individua come domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella ed indicare l'indirizzo*):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiaro, inoltre, di trovarmi in una delle condizioni di priorità previste dalla Sezione 3.2 del vigente PIAO, nella specie (indicare fattispecie):

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

In fede

ALL. 4.B – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

Il COMUNE DI BLUFI, in persona del Responsabile del Settore _____,
[Datore di lavoro]

E

Il/la _____, nat_ a il e residente
..... cod. fisc.:, dipendente a tempo
_____ di questo Ente, con qualifica professionale di
_____, attualmente in servizio presso il Settore

[Lavoratore/Dipendente]

VISTE

le disposizioni dettate dalla vigente normativa, con particolare riferimento alle previsioni:

- della Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";
- della Legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", al Capo II (articoli da 18 a 24).
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del giorno 08.10.2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori della Pubbliche Amministrazioni";
- delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" esitate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione sulle quali è stata sancita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16.12.2021;
- del CCNL per il personale del Comparto Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, e in particolare gli artt. 63 ss.
- del vigente PIAO 20__/20__, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____, e in particolare della relativa sottosezione "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE" e relativi allegati;

ATTESO CHE

- il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza;
- il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

PREMESSO CHE

- il Lavoratore sopra generalizzato, con nota del _____, acquisita al protocollo dell'Ente al n. prot. _____, ha richiesto di essere ammesso a svolgere in lavoro agile la propria prestazione lavorativa;

- con determinazione del Responsabile dell'Area _____, di appartenenza del lavoratore, n. del, il lavoratore è stato autorizzato a prestare la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del _____ e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n _____ giorni a settimana, secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo e in conformità alle modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

La fascia oraria di contattabilità obbligatoria, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, è definita nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo.

Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, missioni, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In dette giornate, inoltre, al lavoratore non spetta alcun buono pasto, né alcun emolumento e/o compenso e/o rimborso di qualsiasi natura.

Art. 5 Fascia oraria di disconnessione

La fascia oraria di disconnessione/inoperabilità è individuata dalle ore 18:30 alle ore 07:45 oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Il dipendente avrà diritto ai medesimi tempi di riposo previsti per il lavoratore in presenza, come regolati dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 Strumenti del lavoro agile

Il lavoratore accetta di svolgere la prestazione lavorativa di cui al presente Accordo avvalendosi della propria strumentazione informatica e telematica della quale dichiara la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nonché l'idoneità a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell'ambito della quale viene precisato quali dotazioni sono a disposizione dal lavoratore.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i soggetti competenti in materia di sicurezza informatica per conto dell'ente provvederanno alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 7 Obiettivi, potere direttivo e monitoraggio

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di pianificazione delle attività adottati dall'Amministrazione, nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il Responsabile procede, a cadenza almeno settimanale, a una verifica circa l'andamento del progetto, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Art. 8 Recesso e revoca

Ciascuna delle Parti, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, può, con adeguato preavviso pari ad almeno 2 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area di appartenenza al Responsabile del Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 9 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 10 Obblighi di riservatezza

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee

guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché ai sensi della regolamentazione interna dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 12 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 13 Rinvio

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto, trovano applicazione i vigenti contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile e di salute e sicurezza.

_____, li _____

ALL. 4.C

SCHEDA DI PROGETTO INDIVIDUALE ALLEGATA ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Sintetica Descrizione dell'Obiettivo

Modalità e tempi di esecuzione della prestazione

Modalità e i criteri di misurazione della prestazione

Modalità e tempi della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro

Fasce e modalità di contattabilità

IL RESPONSABILE

IL LAVORATORE AGILE

Allegato all'Accordo Individuale di lavoro agile stipulato tra il Comune di Blufi e il dipendente

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Documento 6 - Specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, e regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti

lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può

mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

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

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

Documento 6

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

- Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Utilizzo di Internet
- Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche *smart working*) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:

- a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;
- b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.

2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.

3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.

4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.

3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antim malware installato dall'Ufficio; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate

dall'Ufficio che provvederà materialmente all'installazione.

5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio

9. Il personale sistemistico e tecnico-informatico dell'Ufficio, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota, per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.

10. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.

2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno quattordici caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.

4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.

4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via

USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente dalle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "anonymous proxy".

5. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'Ufficio competente in materia di sistemi informativi.

6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'Ufficio competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati e anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

7. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

ALL. 4.E

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA "LAVORO AGILE"

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli impegni previsti nei suoi confronti dall'accordo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità. Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Blufi. Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0921 648911 - Indirizzo [PEC: info@pec.comune.blufi.pa.it](mailto:info@pec.comune.blufi.pa.it)

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.blufi.pa.it

Blufi, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione

Allegato 5

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 30 giugno 2023

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina.

Riferimenti legislativi

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, recita: "1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

L'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

L'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che *“(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo”;*

L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 recita:

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle

amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482:

L'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, recita:

- 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
- 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
- 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
- 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

L'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, ai commi da 1 a 4 dispone:

- “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
- 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
- 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*
- 4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'Ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Il D.M. 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, attraverso una nuova metodologia di calcolo;

L'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 recita:

"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. L'articolo 76, comma 7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 è abrogato. Le amministrazioni di cui al presente comma coordinano le politiche assunzionali dei soggetti di cui all'articolo 18, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 112 del 2008 al fine di garantire anche per i medesimi soggetti una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti, fermo restando quanto previsto dal medesimo articolo 18, comma 2-bis, come da ultimo modificato dal comma 5-quinquies del presente articolo."

Ai sensi dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over";

L'art. 3, c. 6, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 recita: *"I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo."*

L'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, testualmente recita:

"28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea;

nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

L'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

Il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei Comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei Bilanci di previsione, dei Rendiconti e del Bilancio consolidato;

La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni –Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;*

L'organizzazione dell'Ente:

La struttura organizzativa del Comune di Blufi si articola in tre Aree Funzionali al cui interno sono collocati i servizi e gli uffici come meglio rappresentati nell'allegato Organigramma.

La responsabilità di ciascuna Area è attribuita mediante Determinazioni Sindacali al personale individuato tra i dipendenti a tempo pieno e indeterminato di Cat. D e, ove assenti, di Cat. C.

Il personale dipendente a tempo pieno e indeterminato in servizio al 31 Maggio 2023 ammonta complessivamente a n. 5 unità mentre il personale dipendente a tempo parziale e indeterminato è pari a n. 3 unità. L'ente si avvale, inoltre, della prestazione lavorativa di n. 3 lavoratori in Convenzione con il Comune di Bompietro, mediante l'istituto dello Scavalco di eccedenza.

L'assegnazione del personale alle Aree di riferimento al 31/05/2023 è esposta nelle seguenti tabelle:

AREA AFFARI GENERALI	
1	Cat. C - Tempo pieno e indeterminato - P.O – 36 ore
PERSONALE ASSEGNATO	
1	Cat. C - Tempo pieno e indeterminato - 36 ore
1	Cat. B - Tempo pieno e indeterminato - 36 ore
1	Cat. B - Tempo parziale e indeterminato - 33 ore
1	Cat. C – Tempo parziale – 9 ore settimanali - Scavalco di eccedenza (art. 1, c. 557 L. 311/2004)
4 DIPENDENTI ASSEGNATI	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA - TRIBUTI	
1	Cat. D - Tempo pieno e indeterminato - P.O – 36 ore
PERSONALE ASSEGNATO	
1	Cat. C - Tempo parziale – 20 ore settimanali - Scavalco di eccedenza (art. 1, c. 557 L. 311/2004)
1 DIPENDENTE ASSEGNATO	

AREA TECNICA – POLIZIA MUNICIPALE	
1	Cat. D - Tempo pieno e indeterminato - P.O – 36 ore
PERSONALE ASSEGNATO	
1	Cat. C - Tempo parziale e indeterminato – 33 ore
1	Cat. C - Tempo parziale e indeterminato – 33 ore
1	Cat. B - Tempo parziale - 9 ore settimanali – Scavalco di eccedenza – (art. 1, c. 557 L. 311/2004)
3 DIPENDENTI ASSEGNATI	

Vengono riscontrate particolari criticità in tutte le Aree ma, in special modo, nell'Area Finanziaria nella quale non è presente nessuna unità oltre il titolare della P.O. Anche l'Area Tecnica, particolarmente gravata dagli adempimenti previsti dalle attuali normative, lamenta notevoli criticità stante la scarsità di personale assegnato. Infine l'Area di Vigilanza, accorpata a quella Tecnica, lamenta insufficienze di personale, poiché risulta composta esclusivamente da un Ispettore di Polizia Municipale a tempo parziale (33 ore) e indeterminato di Cat. C.

I Servizi Gestiti e le scelte organizzative.

Il Comune gestisce direttamente i servizi di mensa scolastica ed il servizio di trasporto alunni per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nonché la pulizia dei locali comunali, il servizio di biblioteca comunale e custodia e manutenzione del cimitero comunale, mediante l'impiego di personale assunto tramite progetti di Servizio Civico Comunale.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato.

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per l'anno 2023.

Con il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, che tiene conto dell'attuale assetto organizzativo e dei servizi resi dall'Ente, nonché dei documenti di programmazione triennale approvati negli esercizi precedenti, si intende provvedere, per **l'anno in corso**, nei limiti del turn over disponibile e dei vigenti limiti di spesa, allo sviluppo di carriera del personale in servizio, mediante Progressione Verticale, 1 Unità (da Area degli Operatori esperti ad Area degli Istruttori), in deroga alle norme ed ai vincoli in materia di budget assunzionali, nella misura dello 0,55% del monte stipendi anno 2018, oltre alla prosecuzione dell'utilizzazione temporanea di n. 3 unità (2 di Cat. C e 1 di Cat. B), tramite Convenzione con altro Ente, fissata alla data del presente Piano fino al 31 Dicembre 2023 (scavalco di eccedenza per 20 ore settimanali x 1 unità di Cat. C, per 9 ore settimanali per l'altra unità di Cat. C e infine 9 ore settimanali per l'unità di Cat. B, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004);

La spesa per il personale per l'anno 2023 risentirà dell'incremento legato agli ulteriori oneri derivanti dal rinnovo del C.C.N.L 2019 -2021, comparto Funzioni Locali (parte economica).

L'Amministrazione Comunale si riserva di reperire ulteriori risorse a carico del bilancio comunale 2023-2025, nei limiti delle vigenti disposizioni in materia di spese di personale, al fine di autorizzare eventuali integrazioni orarie temporanee in favore del personale dipendente assegnato ai servizi che presentano maggiori criticità organizzative e funzionali.

In considerazione di quanto sopraesposto, e tenuto conto dei dati previsionali riportati sull'ultimo bilancio di previsione approvato dall'Ente per il Triennio 2022/2024 la spesa complessiva di personale per il triennio 2023 – 2025, al netto degli oneri IRAP, risulta stimata come di seguito esposto:

	DATI CONSUNTIVO			
Media 2011-2013	2019	2020	2021	2022
	Da Rend. € 312.015,31	Da Rend. € 339.132,27	Da Rend. € 352.779,98	Da Rend. € 405.460,79
€ 607.901,93	Imp. € 315.019,30	Imp. € 351.206,74	Imp. € 376.609,49	Imp. € 429.920,74
	Oneri € 21.798,06	Oneri € 23.355,14	Oneri € 25.245,02	Oneri € 26.573,50

DATI PREVISIONALI		
2023	2024	2025
Comp. € 387.612,43	Comp. € 385.624,00	Comp. € 382.069,81
Oneri € 29.905,70	Oneri € 30.957,40	Oneri € 30.757,40

Si sottolinea che per l'anno 2022 la spesa connessa all'impiego a scavalco del Segretario Comunale è stata pari ad € 7.673,81.

Per il triennio 2022-2024:

– la spesa per le prestazioni di un Segretario Comunale in convenzione con altro Comune - Geraci Siculo - inciderà per circa € 23.257,90, comprensivi di oneri riflessi, in ragione di anno e, quindi, per un totale complessivo nel triennio pari ad € 69.773,70.

Fondo risorse decentrate

Per quanto concerne il costo del salario accessorio si riporta di seguito l'andamento della spesa registrata a consuntivo nel corso degli ultimi 3 esercizi:

ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
€ 10.310,00	€ 11.632,00	€ = = =

L'andamento crescente di tale voce è legato all'incremento stabile delle unità di personale nella dotazione organica dell'Ente registrata a partire dal primo semestre 2021, a seguito delle assunzioni effettuate nel medesimo esercizio.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023

Anno ultimo Rendiconto approvato	2021
Numero abitanti al 31.12.2021	894
Ente facente parte di Unione di Comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macro aggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	€ 376.609,49
1.03.02.12.001 – Acquisto di servizi da Agenzie di lavoro interinale	€ 0,00
1.03. 02.12.002 – Quota LSU in carico all'Ente	€ 0,00
1.03. 02.12.003 – Collaborazioni coordinate e a progetto	€ 0,00
1.03. 02.12.999 – Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	€ 0,00
1.03. 02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	€ 0,00
Totale spesa	€ 376.609,49

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1-Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	856.583,10	1.047.771,32	997.651,50
2-Trasferimenti correnti	244.542,18	247.717,85	203.394,75
3-Entrate extratributarie	85.351,93	74.533,52	61.738,11
Totale entrate	1.186.477,21	1.370.022,69	1.262.784,36
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.238.544,57		
F.C.D.E.	34.550,18		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.203.994,39		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
30,41%	29,50%	0,00%	0,00%
Soglia rispettata	NO		



COMUNE DI BLUFI

Città Metropolitana di Palermo

Area Economico Finanziaria

Piazza Municipio, 1 – 90020 Blufi (PA)

e-mail: info@pec.comune.blufi.pa.it

Blufi 14.06.2023

ALL. "B" DELIBERA G.M. 35/2023

OGGETTO: Attestazione

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

La sottoscritta Dssa Salerno Patrizia M. Concetta, nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Blufi,

ATTESTA

- Che è stato rispettato il limite di cui all'Art. 1 comma 557 della L. 296/2006 s.s.m.i.;
- ~~Che~~ il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2013 è pari ad € 601.901,93 e la spesa del personale per l'anno 2022 dal Rendiconto 2022 al Macroaggregato 101 risulta di € 405.460,79 comprensiva della somma di € 33.776,70 quale contributo assegnato dalla Regione ai sensi della L.R. 5/2014 art. 30 comma 6;
- Che in sede previsionale la spesa del personale per l'anno 2023 riferita al Bilancio di Previsione in corso di approvazione ammonta ad € 417.518,13 (Macro 1) comprensiva della somma di € 33.776,70 quale contributo della Regione assegnato ai sensi della L.R. 5/2014 art. 30 comma 6.



IL RESPONSABILE
DEI SERVIZI FINANZIARI
D.ssa Patrizia M. C. Salerno



COMUNE DI BLUFI
(Città Metropolitana di Palermo)

IL Revisore

Verbale n. 14 del 29 Giugno 2023

Oggetto: Parere del Revisore sulla proposta di deliberazione del Sindaco per la Giunta Comunale "Approvazione del P.T.F.P (Piano Triennale del Fabbisogno di Personale) 2023/2025 Calendario Annuale 2023, quale piano stralcio della sezione operativa, parte 2*, del D.U.P., ai sensi dell'All. 4/1 del D.Lgs. 118/201, da includere nell'apposita sottosezione 3.3 del redigendo PIAO 2023/2025".

L'Organo di Revisione:

Rilevato che a partire da 20/04/2020 il piano delle assunzioni deve essere effettuato nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM 17.03.2020;

Vista la proposta di deliberazione del Sindaco per la Giunta Comunale trasmessa tramite Pec in data 26/06/2023, avente ad oggetto "Approvazione del P.T.F.P (Piano Triennale del Fabbisogno di Personale) 2023/2025 Calendario Annuale 2023, quale piano stralcio della sezione operativa, parte 2, del D.U.P., ai sensi dell'All. 4/1 del D.Lgs. 118/201, da includere nell'apposita sottosezione 3.3 del redigendo PIAO 2023/2025".*

Richiamato l'art. 19 della Legge 448/2001 che dispone che gli Organi di Revisione Contabile degli enti Locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39, c. 1, Legge 27/12/1997 n. 449 che prevede al fine di assicurare le esigenze di funzionalità, di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

Vista la vigente normativa in materia di spese per il personale per gli Enti già sottoposti alle regole del patto di stabilità interno;

Visto l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzato alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli Enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

Visto l'art. 89, c. 5 D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che i Comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa Legge, provvedano alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei loro compiti attribuiti;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 che prevede da parte delle pubbliche amministrazioni il rispetto degli articoli, in conformità al piano triennale dei fabbisogni all'organizzazione degli uffici e degli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

Visto l'art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che prevede che con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per

orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;

Visto il principio contabile applicato dalla programmazione n. 4/1, di cui all'art. 2 del D.Lgs. 126/2014 che prevede che la sezione operativa del Documento Unico di Programmazione contenga anche la "programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale" ed assicuri le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;

Preso atto che il quadro normativo in materia di spese di personale degli Enti locali, pone dei vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici e che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale del Fabbisogno del personale;

Preso atto che il quadro normativo prevede che tali vincoli e limiti devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'Ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa, garantendo il contenimento richiamando della dinamica retributiva ed occupazionale, richiamando l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27/12/2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007);

Richiamato in ordine alla capacità assunzionale l'art. 33 del D.L. 30 Aprile 2019 n. 34 "decreto crescita" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 30 Aprile 2019, che introduce significative novità in materia di assunzioni di personale nelle Regioni a Statuto ordinario e nei Comuni, che al comma 2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione. I Comuni in cui il rapporto tra spesa del personale ed entrate dei primi tre titoli, calcolate come sopra indicato, superi il valore soglia saranno tenuti ad adottare un percorso graduale di riduzione annuale del rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore, anche applicando un turn over inferiore al 100%. A decorrere dal 2025, in caso di mancato conseguimento dell'obbiettivo, dovranno applicare un turn over pari al 30% fino al conseguimento del valore soglia;

Preso atto che stato pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020 il decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e con il Ministero dell'interno, attuativo dell'art. 33 comma 2, che all'art. 4 stabilisce che i "valori soglia", differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che secondo l'impostazione definita dal D. Lgs n. 75/2017 il concetto di *dotazione organica* si deve tradurre come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun Ente deve determinare per l'attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo presente che, nel caso di Ente locale, restano efficaci tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali, e che quindi come stabilito dalle linee guida la *dotazione organica* diventa " *un valore finanziario di spesa potenziale massima* ". *Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale, in base ai*

fabbisogni programmati; e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente che, per gli Enti locali corrisponde al limite della spesa media del personale del triennio 2011/2013;

Visti gli atti adottati per l'applicazione del nuovo sistema di classificazione dei dipendenti previsto dal titolo III, Capo I, del vigente CCNL 16.11.2022 del Comparto funzioni locali;

Vista la deliberazione di G.M. n. 7 del 19.01.2022;

Vista la deliberazione di G.M. n. 15 del 08.03.2023;

Visto l'art. 13, commi da 6 a 8 del CCNL 16 Novembre 2022 e il parere dell'Aran Cfi 209;

Preso atto:

- che le capacità assunzionali 2023 dell'Ente sono quantificate nel prospetto indicato nella suindicata deliberazione ;
- che le procedure assunzionali previste saranno effettuate in relazione alle effettive disponibilità finanziarie ed ai vincoli di spesa previsti dalle disposizioni di legge in materia ;

Dato atto che:

1. il Comune di Blufi non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 242 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL);
2. la spesa di personale prevista rispetta il tetto di spesa della media del triennio 2011/2013;

Considerato:

- che l'Ente ha evidenziato a quest'Organo, di aver rispettato i vincoli di finanza pubblica;
- che l'Ente secondo l'allegato prospetto di calcolo del limite di spesa del personale, ha un rapporto tra la spesa del personale dell'anno 2021 (ultimo rendiconto approvato) e le entrate correnti riferite al triennio 2019/2021 (ultimi tre rendiconti approvati), come definiti dal D.M. del 17.03.2020

che sono per questo Ente, pari, rispettivamente, ad € 376.609,49 e ad € 1.238.544,57 (come media del triennio, al netto del FCDE del 2021) con un rapporto tra numeratore e denominatore che porta ad un valore percentuale del 30,41% al di sopra della soglia massima del 29,50% riferita alla fascia demografica di appartenenza di questo Ente.

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai responsabili dei Settori interessati, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000;

Visti:

- il TUEL;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- l'Ordinamento Amministrativo degli EE. LL.

ESPRIME

Parere favorevole alla proposta di deliberazione in oggetto.

L'Organo di Revisione

Dot.ssa Maria Banno
