



# COMUNE DI FISCAGLIA

## PROVINCIA DI FERRARA

**Deliberazione n° 76  
in data 30-06-2023**

### Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

---

**Oggetto:**

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025

---

L'anno duemilaventitre e questo di trenta del mese di giugno, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si è riunita alle ore 19:20 la Giunta del Comune di Fiscaglia e, nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

TOSI FABIO  
BERTELLI RENATO  
CHIARINI MONICA  
GIAQUINTO ALESSANDRA  
SOVRANI FRANCESCO

Sindaco  
Vice Sindaco  
Assessore Effettivo  
Assessore Effettivo  
Assessore Effettivo

Presenti	Assenti
Presente	
Presente	
Assente	
Presente	
Presente	

Assiste il Segretario Comunale, Dr. Babetto Francesco, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Agr. TOSI FABIO, nella sua qualità di Sindaco del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

- dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, per i comuni con più di 50 dipendenti, prevede la soppressione di una serie di adempimenti che vengono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che siano tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022;
- dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2 e 6;

**RILEVATO** che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n.65 del 30/12/2022 è stato approvata la Nota Integrativa al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.66 del 30/12/2022 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all'art. 8, comma 2, 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”;

**CONSIDERATO** che la Conferenza Stato Città del 30 maggio 2023 ha differito il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 al 31 luglio;

**CONSIDERATO** che il Comune di Fiscaglia, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso ovvero:

- comma 1: si procede alle attività di cui all'art. 3, comma 1 lett. c) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto;
- comma 3: le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 (struttura organizzativa, organizzazione e lavoro agile, programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale);
- comma 4: le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività dell'art. 6;

**CONSIDERATO** in particolare che il Comune di Fiscaglia, essendo tenuto alla compilazione semplificata del PIAO ha provveduto ad approvare disgiuntamente i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, di seguito richiamati ovvero:

- PTFP 2023-2025 approvato con GC 69 del 29/07/2023 modificato e integrato con GC n.69 del 15/06/2023;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di GC n 5 del 22/02/2022
- Piano esecutivo di gestione finanziario approvato con GC n.2 del 26/01/2023
- Piano Performance 2023-2025 approvato con deliberazione di GC n.60/2023
- Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con GC n.143 del 30/12/2022;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**CONSIDERATO che** la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Fiscaglia, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**VISTO** il parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ed il Parere di regolarità contabile favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, attestante la regolarità contabile del presente atto in relazione agli effetti diretti e/o indiretti che lo stesso produce sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e smi allegati alla presente deliberazione;

**RICHIAMATI** i pareri già espressi sulle richiamate delibere da parte del revisore dei conti

**VISTI:**

- .. il vigente R.O.U.S.
- .. il D. Lgs. n. 267/2000
- .. il D. Lgs. n. 165/2001

Con votazione unanime, favorevole, resa nelle forme di legge

**DELIBERA**

1-di approvare, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano

integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, redatto in forma semplificata per gli enti inferiori a 50 dipendenti, che allegato alla presente deliberazione con la **lettera A** ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2-di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3- di dare mandato al Responsabile del Settore Finanza/Personale congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

4-di dare mandato al Responsabile del Settore Finanze/Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

DELIBERA, altresì,

con separata ed unanime votazione, favorevole, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile tenuto conto della necessità di provvedere con tempestività all'esecuzione degli adempimenti conseguenti all'adozione del Piano.



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

**Il Sindaco**  
**Agr. TOSI FABIO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**Il Segretario Comunale**  
**Dr. Babetto Francesco**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

# **Comune di Fiscaglia**

**Provincia di Ferrara**

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**PIAO**

**2023 – 2025**

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

ALLEGATO "1" ALLA DELIBERA DI G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**Indice**

**Premessa .....3**

**Riferimenti normativi.....3**

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025 .....5**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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'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.

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'articolo 4, comma 1, lettere 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, comma 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 e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI FISCAGLIA	
Indirizzo	Piazza XXV Aprile n. 8 – Loc. Migliaro – 44027 FISCAGLIA (FE)	
Codice fiscale	01912970389	
Partita IVA	01912970389	
Sindaco	Fabio Tosi	
Telefono	0533 654150	
Sito internet	<a href="https://www.comune.fiscaglia.fe.it">https://www.comune.fiscaglia.fe.it</a>	
PEC	<a href="mailto:comune.fiscaglia@cert.comune.fiscaglia.fe.it">comune.fiscaglia@cert.comune.fiscaglia.fe.it</a>	
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.fiscaglia.fe.it">protocollo@comune.fiscaglia.fe.it</a>	
Codice IPA	c_e410	
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni	
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
Natura Giuridica	Comune	
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali	
Codice Fatturazione elettronica	Comune: c_e410 LL.PP.: M2ABFE; P.M.: A873O3; RAGIONERIA: 7JAFM5; SEGRETERIA: PCEEMO URBANISTICA: MQD3G6	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	41	
Numero abitanti anno precedente (dato al 31.12.2022 – Servizi demografici comunali)	8371	

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Non applicabile D.M. 24/06/2022
<b>2.2 Sottosezione di programmazione Performance</b>	Non applicabile D.M. 24/06/2022 Piano performance approvato con delibera G.C. n. 60/2023 Piano delle azioni positive 2023-2025 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 30/12/2022
<b>2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 Allegato A

--	--

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1: Struttura Organizzativa</b>	<p>Di seguito si evidenzia l'organigramma al 31/12/2022 del Comune di Fiscaglia. Essendo comune privo di dirigenti, le funzioni di Responsabile del Settore, affidate dal Sindaco con apposito provvedimento sono svolte da un funzionario di cat. D titolare di posizione organizzativa (da 1 aprile 2023 incarico di EQ):</p> <p><b>SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI</b>  <b>SETTORE FINANZE/PERSONALE</b>  <b>SETTORE ENTRATE</b>  <b>SETTORE SUAP/CED</b>  <b>SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>  <b>SETTORE URBANISTICA</b>  <b>SETTORE VIGILANZA</b>  <b>SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p>Come previsto dal vigente Regolamento sugli Uffici e Servizi, l'articolazione organizzativa persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.</p> <p>In relazione agli obiettivi strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi dei cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere revisionata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.</p>
<b>3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) Allegato B

### **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);</li> <li>- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);</li> <li>- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);</li> <li>- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);</li> <li>- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);</li> <li>- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;</li> <li>- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).</li> </ul>
--

<b>3.3 Piano triennale dei</b>	3.3.1 Rappresen tazione della	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b>  <b>TOTALE:</b> n. 41 unità di personale effettivi in servizio</p> <p><i>di cui:</i></p>
--------------------------------	-------------------------------	--

<b>fabbisogni di personale</b>	consistenz a di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	n. 41 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 39 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale  <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b> n. 9 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) <i>così articolate:</i> n. 7 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico  n. 22 cat. Area Istruttori (ex cat. C) <i>così articolate:</i> n. 12 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 5 con profilo di Istruttore Tecnico n. 5 con profilo di Agente di Polizia Locale  n. 9 Area Operatori Esperti (ex cat. B) <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di Collaboratore Amministrativo n. 3 con profilo di Esecutore Amministrativo n. 3 con profilo di Collaboratore Tecnico  n. 1 Area Operatori (ex cat. A) <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Ausiliario
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane -	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,12%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 25%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 1.714.605,87, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.764.597,37;</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 2.237.702,90 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.790.162,32 un incremento, pari al 25%%, per Euro 447.540,58);</li> <li>▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> <li>▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 447.540,58, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.237.702,90.</li> </ul>

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.790.162,32 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 447.540,58 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.237.702,90 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.988.777,57
---

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.073.048,88
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 1.888.419,57
---

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00
--

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da delibera di G.C. n. 69 del 29/07/2022.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art.

27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Fiscaglia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

##### **ANNO 2023:**

n. 1 ex Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Settore Ambiente – ora Area Funzionari ed elevata qualificazione;

n. 1 ex Istruttore Amministrativo – cat. C – Settore AA.GG. ora Area degli Istruttori

n. 1 ex Collaboratore Amministrativo – Cat. B – Settore AA.GG. – ora area degli Operatori Esperti

##### **ANNO 2024:**

n. 1 ex Ausiliario cat. A – Settore AA.GG. – ora Area degli Operatori

##### **ANNO 2025:**

nessuna cessazione prevista sulla base delle informazioni disponibili

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Si prevede nell'anno 2023 di procedere, terminato il periodo di conservazione del posto dell'ex Istruttore Direttivo Tecnico cat. D (ora area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni) a sopprimere il Settore Ambiente e Protezione civile, destinando le due figure previste in dotazione organica al Settore LL.PP. e Patrimonio.

A seguito delle dimissioni con diritto alla conservazione del posto di ex 1 Istruttore Amministrativo cat. C presso il Settore AA.GG. **si prevede per l'anno 2023** quanto segue:

- sostituzione dell'ex Istruttore Amministrativo Contabile cat. C, procedendo in ordine con:
  - mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;
  - scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità

**Si prevede inoltre per l'anno 2023** la soppressione del posto di ex Collaboratore Amministrativo cat. B3 presso il Settore AA.GG. a decorrere dal 01/07/2023 e l'istituzione di un nuovo posto di ex Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D presso il Settore Entrate, da coprire, procedendo in ordine, con:

- mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;
- Mobilità volontaria esterna;
- scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità
- concorso pubblico

Si prevede inoltre nel 2023 l'attivazione delle seguenti progressioni verticali ai sensi della procedura prevista dall'art. 13, comma 6 del CCNL 2019/2021, finanziate dallo 0,55% m.s. 2018: n. 1 specialista in attività tecniche (ex D), n. 2 Istruttori Amministrativi contabili (ex C), con conseguente soppressione dei posti che si renderanno vacanti;

Si prevede inoltre la soppressione, dalla data di pensionamento del posto di Operatore Esperto (x cat. B) presso il Settore Affari Generali.

##### **Per l'anno 2024 si prevede:**

- la soppressione del posto di ex Ausiliario cat. A a seguito di collocamento a riposo.
- l'assunzione di n. 1 Specialista Attività di Vigilanza (ex D) da assegnare al Settore Polizia Locale procedendo in ordine con:
  - mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;

		<p>mobilità volontaria ex artt. 30 d.lgs 165/2001 scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di altro ente in corso di validità; indizione di concorso pubblico</p> <p><b>Per l'anno 2025</b> non sono previste nuove assunzioni.</p> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 21 del 25/05/2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Nessuna</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Si ritiene di procedere nel 2023 alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di ex cat. D, con profilo di specialista in attività amministrativo contabili presso il Settore Entrate, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso, nell'ordine: mobilità volontaria esterna, scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità; concorso pubblico.</p> <p>Si ritiene di procedere nel 2023 alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di ex cat. C, con profilo di Istruttore Amministrativo presso il Settore AA.GG., previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità;</p> <p>Si ritiene di procedere nel 2024 alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di Specialista in Attività di Vigilanza previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, mobilità esterna e, in subordine attraverso scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica di altri enti in corso di validità ovvero al concorso pubblico;</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Mobilità volontaria prevista secondo quanto indicato nel punto precedente.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Per l'anno 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progressione verticale finanziata attraverso lo 0,55% del ms. 2018 ai sensi della procedura prevista dall'art. 13, comma 6 del CCNL 2019/2021, per uno Specialista in attività tecniche (ex D) Area dei funzionari ed EQ, in applicazione di quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo dle D. Lgs. n. 165/2001; corrispondente soppressione del posto di Istruttore Tecnico che si renderà vacante;</li> <li>- Attivazione di 2 progressioni verticali ex art. 13, comma 6 del CCNL 16/11/2022 per il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile (ex cat. C) area Istruttori, finanziate attraverso lo 0,55% del ms. 2018, previa verifica delle condizioni di legge. Conseguente soppressione dei 2 posti di Operatore Esperto che si renderanno vacanti.</li> </ul> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> NESSUNA</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> NESSUNA</p>
	<p>3.3.4 Formazione del</p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione obbligatoria (sicurezza sul lavoro, prevenzione rischio incendi e di primo soccorso, formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, trattamento dati</li> </ul>

	personale	<p>personali e privacy;</p> <p>- Formazione multidisciplinare con riguardo all'ambito informatico/digitale e contabile attraverso adesione alla Piattaforma Syllabus della formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b></p> <p>a. DPO, Istituzioni/aziende riconosciuti per la formazione obbligatoria</p> <p>b. Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, già da diversi anni è stato ritenuto di aderire annualmente ad alcune associazioni tra Enti Locali quali A.N.C.I., A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali – Gasperina – CZ; queste associazioni forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.</p> <p>c. Piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Altre proposte formative sono in corso di valutazione</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b></p> <p>a. articolazione dell'orario di servizio in modo da conciliare la formazione e i tempi di lavoro</p> <p>b. valorizzazione della riqualificazione del personale anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <p>i. riqualificazione e potenziamento delle competenze Certificazione dei risultati formativi conseguiti per la formazione obbligatoria; rilevazione dei progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze attraverso riconoscimenti digitali nella piattaforma Syllabus.</p> <p>ii. livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti Conseguimento di specializzazioni ulteriori anche in termini di transizione digitale, ecologica e amministrativa.</p>
--	-----------	--

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo il sistema di valutazione del Comune di Fiscaglia;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance o anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane ( ai sensi dell'art. 9 comma 1 DM 24/06/2022)

Comune di Fiscaglia

Provincia di Ferrara

---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO

2023 – 2025

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

## 1) ANALISI DEL CONTESTO REGIONALE

### 1.1 Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

#### *Prospettive economiche globali*

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 al 8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+5,7 per cento), per la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, il rientro dei sostegni fiscali e a causa delle difficoltà delle catene produttive.

La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e delle restrizioni della politica di "zero Covid" con un deciso rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali dovrebbero portare il ritmo di crescita al 4,4 per cento nel 2023.

In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indebolito lo yen, la ripresa in corso proseguirà allo stesso ritmo sia nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

#### *L'area dell'euro*

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso settembre la Banca centrale europea indicava comunque una valida crescita del Pil per l'anno in corso (+3,1 per cento), ma prospettava un deciso rallentamento per il 2023 (+0,9 per cento). L'accelerazione della dinamica dei prezzi, derivata da shock di offerta che hanno fatto esplodere le quotazioni dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, dovrebbe fare salire l'inflazione all'8,1 per cento nel 2022, permettendone solo un contenimento al 5,5 per cento nel 2023. In merito alla

politica fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021, con un rientro che proseguirà più contenuto anche nel 2022 (-3,8 per cento), a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica, e anche nel 2023 (-2,9 per cento). Ugualmente proseguirà il rientro del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà al 92,3 per cento nel 2022, per ridursi ulteriormente nel 2023 (90,7 per cento). Con riferimento ai paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale in Germania, duramente colpita dalla crisi energetica, la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà decisamente nel 2022 (+1,5 per cento) e ulteriormente nel 2023 (+0,3 per cento), forse evitando una recessione. Nonostante la forte crescita economica precedente, anche in Francia la dinamica del Pil non andrà oltre il 2,5 per cento nell'anno corrente e sarà solo di alcuni punti decimali nel 2023 (+0,7 per cento). Infine, dopo un contenuto recupero del Pil nel 2021, in Spagna la crescita non rallenterà molto nel 2022 (+4,5 per cento), sostenuta dagli investimenti e dalla ripresa del turismo, ma cederà alla tendenza generale nel 2023 (+0,8 per cento).

## *Pil e conto economico in Italia*

Dopo la parziale ripresa del Pil del 6,7 per cento nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre, Prometeia a ottobre ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,5 per cento, ma ha prospettato per il 2023 un brusco arresto della crescita (+0,1 per cento), a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà dell'anno, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Perciò si stima una crescita dei consumi nel 2022 del 3,8 per cento, ma poiché l'inflazione colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 se ne prevede un brusco arresto (+0,2 per cento).

La maggiore incertezza, i forti rincari delle materie prime e dei beni strumentali e l'irrigidimento della politica monetaria ridurranno il processo di accumulazione. Nel 2022 la crescita degli investimenti dovrebbe quasi dimezzarsi ma risultare del 6,8 per cento per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e dell'11,2 per cento per quelli in costruzioni. Gli stessi fattori e una stasi della domanda peseranno però decisamente sull'accumulazione nel 2023, insieme con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus, così che gli investimenti in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto dovrebbero ridursi dell'1,4 per cento e quelli in costruzioni registrare un aumento in decimali (+0,8 per cento).

La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Ma nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei qualsiperimenteranno una sensibile recessione, la crescita delle esportazioni si ridurrà al 2 per cento. La crescita parallela delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta da limiti di capacità produttiva interna risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti scenderà in negativo (-1,2 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino al 2,1 per cento.

L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione è stata proiettata al 7,3 per cento per il 2022 e dovrebbe essere destinata a rientrare solo gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base. Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

Nel 2022, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, alle famiglie e a salvaguardia degli investimenti, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno. Il disavanzo si ridurrà al 5,5 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,9 per cento nel 2023. Quindi, se si stima che nel 2022 il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e il sistema bancario resta il rischio di fondo principale per la finanza nazionale.

## *Il contesto economico in Emilia – Romagna*

Nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000. Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della disuguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disuguaglianza.

Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento.

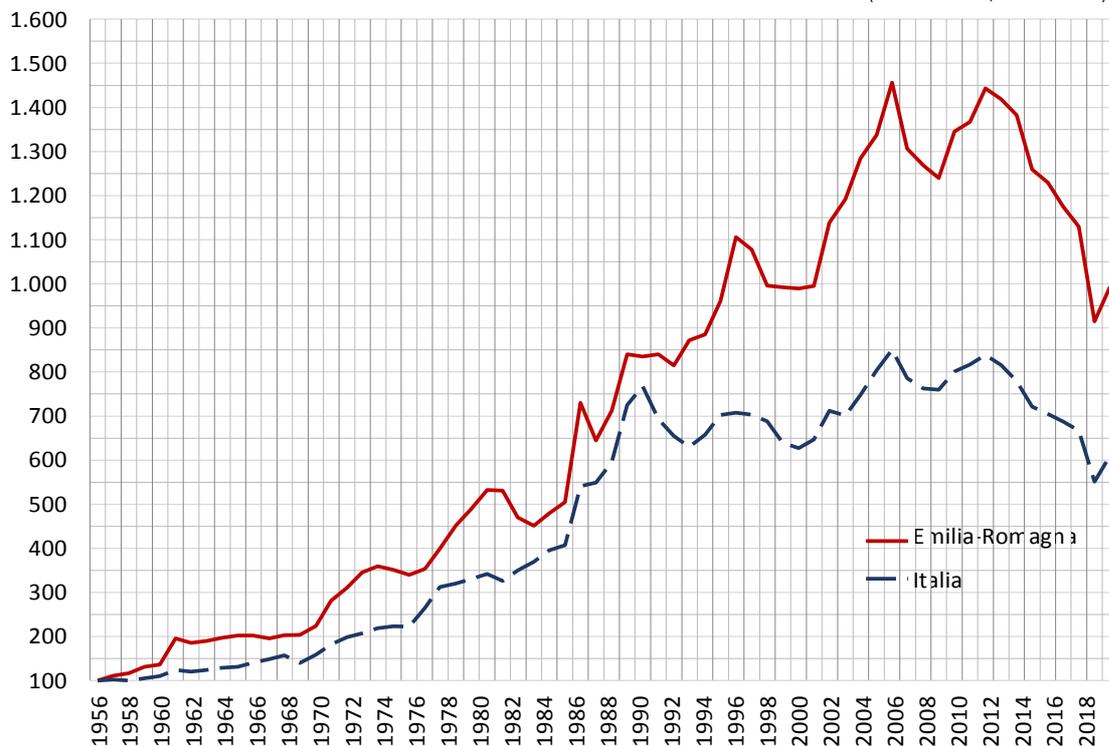
## I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO<sup>1</sup>

### 1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

INSIEME DEI REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA. PERIODO 1956-2021 (NUMERI INDICE, BASE MOBILE)



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa<sup>2</sup> indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante

<sup>1</sup> A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.

<sup>2</sup> Trattandosi infatti delle denunce, il dato non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose

sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

## 2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia<sup>3</sup>.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

TABELLA 1:

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	113.739	100,0	10.191	100,0	4.928	100,0

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

<sup>3</sup> In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità<sup>4</sup>.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-
Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	-	0,0	=	0,0	=
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
TOTALE	14,6	-	6,8	-	8,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'abuso di funzione, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'appropriazione indebita ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'ambito della corruzione - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore;

<sup>4</sup> Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A..

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- L'abuso di funzione<sup>5</sup> in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena, Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- L'appropriazione indebita<sup>6</sup> nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- La corruzione<sup>7</sup> in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- Gli altri reati contro la P.A. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

---

<sup>5</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

<sup>6</sup> Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

<sup>7</sup> Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti<sup>8</sup>. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

<sup>8</sup> Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE.  
ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>7,2</b>	<b>10,1</b>	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>	<b>13,7</b>	<b>29,1</b>
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	7,9	13,1	3,7	8,3	8,3	25,4

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

### 3. I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente<sup>9</sup>.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-

<sup>9</sup> Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>75.670</b>	<b>7,2</b>	<b>123,3</b>	<b>22,5</b>
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	1.057.010	100,0	126,8	21,2

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

TABELLA 6:

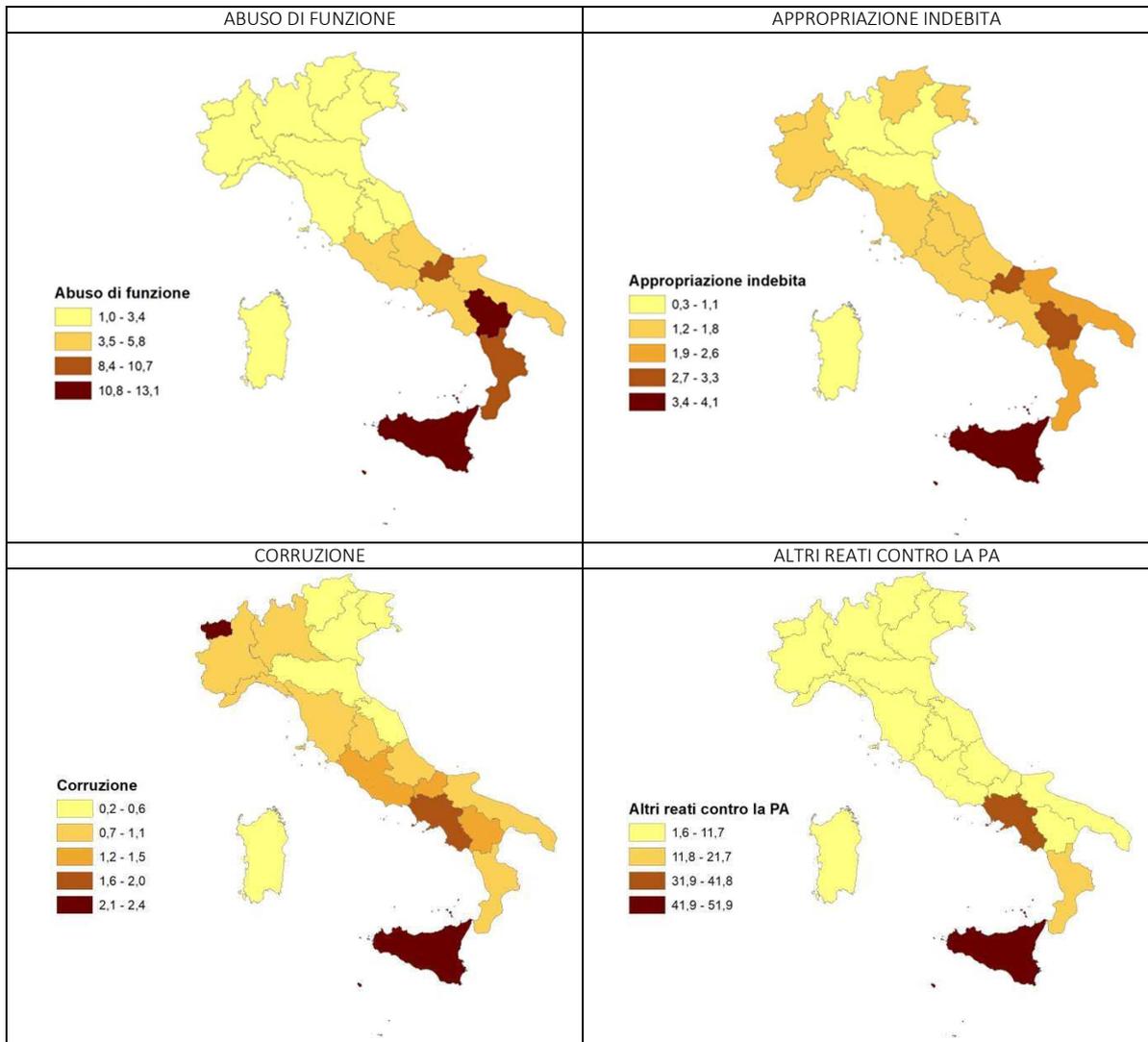
FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

## APPENDICE

FIGURA 1:  
INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

## 2) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO PROVINCIALE E COMUNALE

### ANALISI CONTESTO ESTERNO

Viene effettuata un'analisi del contesto esterno finalizzato ad assumere quelle informazioni necessarie ad identificare gli eventuali rischi corruttivi tenuto conto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione comunale opera. Il Comune, quale "ente locale", rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Ha, quindi, come riferimenti sia l'intero ambito del territorio comunale sia l'intera comunità che vi risiede o vi svolge le proprie attività.

Risultano, pertanto, rilevanti i dati e le informazioni connessi:

- a) al contesto economico e sociale;
- b) alla presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso;
- c) ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- d) alle criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti da attività di monitoraggio.

Per quanto riguarda il **CONTESTO ECONOMICO E SOCIALE**, si rileva quanto segue. Dal rapporto realizzato a giugno 2022 da IRES Emilia-Romagna per conto della Camera del Lavoro di Ferrara, si riporta la seguente sintesi: *"Dopo la crisi del 2020, il 2021 si apre all'insegna dell'incertezza per la recrudescenza dell'emergenza pandemica su cui si innestano i prodromi della nuova crisi internazionale che scoppierà in tutta la sua drammaticità nel febbraio del 2022. Ma già nel 2021 alcuni dei principali elementi economici di cui oggi si discute lanciavano i primi segnali della nuova crisi su scala globale.*

*Il protrarsi della fase inflazionistica, iniziata con l'improvvisa ripresa della domanda globale e con le difficoltà dell'offerta per via della speculazione finanziaria sui prodotti energetici, oggi prosegue rafforzata dal freno degli scambi da e per l'Ucraina e la Federazione Russa. A parte un'inflazione stimata oltre il 6,8% a Maggio 2022, non abbiamo misure dell'impatto effettivo sull'economia regionale e provinciale. Quel che è certo è che il 2022 mette un'ipoteca anche su quegli elementi che candidavano il 2021 ad anno della ripresa.*

*Più nel dettaglio, il 2021 si è caratterizzato per la doppia velocità di recupero dell'economia italiana. Da un lato la reattività mostrata dai settori dell'industria in senso stretto e delle costruzioni nel I semestre è stata messa in discussione nel secondo semestre per via delle difficoltà di approvvigionamento e dell'aumento dei prezzi dei beni primari; dall'altro i servizi, messi a dura prova nel 2020 stentano a decollare nella prima parte dell'anno e tornano a mostrare segnali di ripresa solo nella seconda parte dell'anno. Nel ferrarese tale dinamica prende la forma di una variazione positiva nella produzione di Val. Agg. pari al +6,2% nel 2021, trainata soprattutto da industria in senso stretto (+11,8%) e costruzioni (+26,5%). Ad incidere è anche il +3,8% registrato dai servizi. Ma i servizi avranno un peso determinante nella tenuta stimata nel 2023, quando per l'industria è prevista una crescita nulla e l'ulteriore +10% per le costruzioni non basterà a tenere la curva sul livello dell'anno precedente, lasciandola cadere al +2,4%, poco più in basso della variazione stimata per i servizi (+2,7%). Complessivamente, il ferrarese si mostra più lento della regione. Mentre le stime di Prometeia non individuano l'anno del recupero dei livelli pre-covid per il ferrarese, nel caso regionale l'anno del recupero potrebbe essere già quello in corso.*

*Il recupero del 2021 è in parte l'esito della ripresa delle esportazioni che nel caso del ferrarese crescono del +25,5%, al di sopra dell'indicatore regionale (+16,9%), nonostante il tonfo del 2020 sia stato più che doppio rispetto a quello regionale (-16% a fronte del -7%). Come anticipato, il recupero è comunque in gran parte il risultato rilevato nella prima parte dell'anno con variazioni pari al +41 e +28,9% nei primi due trimestri.*

*Le variazioni positive riguardano tutte le merci più significative, come i macchinari e le apparecchiature (+37%) e i prodotti chimici (+28,2%). Sul dato del 2022 potrebbe pesare il blocco delle esportazioni verso la Russia, visto che il 5% della domanda estera di macchinari nel 2021 è proprio ascrivibile all'area della Federazione. I primi dati, provvisori, del I trimestre 2022 non lasciano comunque intravedere variazioni negative di un qualche tipo.*

Anche per quanto riguarda la demografia di impresa il 2021 si chiude nel senso della stabilità (+0,1%) a cui è però dato il sapore del rimbalzo vista la tendenza negativa degli ultimi 10 anni. Sul dato pesa, comunque, la spinta data al settore delle costruzioni dagli incentivi statali ai proprietari. Senza quell'incentivo, il 2021 si sarebbe chiuso con 20 imprese in meno anziché con 25 imprese in più.

Il mercato del lavoro riflette questo quadro incerto mostrando l'accentuazione delle ormai classiche linee di frattura: quella relativa al sesso e all'età. Al netto dei limiti della disponibilità dei dati dell'Istat, in forte ritardo rispetto agli anni precedenti per via di alcuni aggiornamenti, i dati mostrano le specificità del ritorno al lavoro che ha caratterizzato il 2021. La variazione del numero di occupati e occupate è stata positiva, ma pressoché nulla (+0,2%) nettamente inferiore a quella delle unità di lavoro stimate da Prometeia. Chi non ha perso il lavoro nel 2020, insomma, nel 2021 è rientrato a pieno regime. Ma ad averlo perso nel 2020 sono state soprattutto le femmine, il cui "rientro" nel mercato del lavoro si misura nell'incremento del numero di occupate (+0,6%), ma soprattutto nel numero di disoccupato (+19,3%). A differenza della componente femminile, i maschi che cercano un lavoro lo trovano (i disoccupati diminuiscono del -13,5%). La diminuzione della popolazione maschile attiva si intreccia con la variazione negativa del numero degli inattivi (-2,7%) che diminuiscono meno delle inattive (-5,5%).

Dal punto di vista delle età non abbiamo lo stesso dettaglio. Ciò che vediamo, però è come a fronte di una crescita del tasso di occupazione e di diminuzione del tasso di disoccupazione pari a, rispettivamente, 69,2% e 7,3%, nel caso delle fasce di età fino ai 34 anni il primo diminuisce e il secondo aumenta. Il tasso di occupazione tra i 15 e i 24 anni passa dal 27,1% del 2020 al 22,6% del 2021; quello di disoccupazione per la stessa fascia di età passa dal 16,8% al 24,5%. Lo stesso, ma in misura minore, accade per la fascia di età tra i 25 e i 34 anni. In questo caso il Tasso di Occupazione passa dal 78,8% al 78,1% e quello di disoccupazione passa dal 7,4% al 7,8% del 2021.

I dati di flusso sul lavoro dipendente mostrano un 2021 altalenante, con saldi positivi nonostante un ultimo trimestre negativo. A crescere di più sono i contratti di apprendistato (+31,7%) e in somministrazione (+35,4%), quelli che più degli altri si erano fermati nel 2020. Crescono comunque anche le assunzioni a tempo indeterminato (+7,9%) mentre restano stabili quelle a tempo determinato, che continuano a pesare oltre l'80% delle assunzioni.

I dati sul mercato del lavoro del 2021 dipingono un quadro opaco, che fa seguito alla contrazione dei salari del 2020. I dati INPS sui redditi mostrano per il 2020 e relativamente alla provincia di Ferrara un calo del reddito medio del -5,4% rispetto al 2019 (da 21.676 Euro a 20.495 Euro). La riduzione si è accompagnata ad una sostanziale stabilità del numero di lavoratori e lavoratrici, definendo quindi un sostanziale peggioramento delle condizioni complessive.

Nel dettaglio delle categorie si mostrano le coordinate di tale peggioramento: una perdita significativa del salario del lavoro dipendente (-6,2%), aggravata dal -3,5% di percettori; la contrazione dei trattamenti economici dei dipendenti pubblici (-1,5%) a fronte di un incremento della platea dei percettori (+2,9%); una riduzione del numero di contribuenti commercianti (-3,2%) e dei relativi redditi medi (-4,6%).

Le variazioni positive dei redditi medi riguardano soprattutto le forme di lavoro diverse da quello standard dipendente. Gli operai agricoli ferraresi, il 9,4% del totale, vedono una variazione del salario medio pari al +4,4% a fronte però di un calo del numero di lavoratori e lavoratrici pari al -3,3%. Al netto di aumenti, ciò significa che ad aver perso il lavoro sono quelli che nel 2019 guadagnavano meno. La variazione del numero dei percettori nelle varie categorie lascia intuire la direzione presa dal mercato del lavoro. Nel 2020, infatti, aumentano i lavoratori e le lavoratrici domestiche (+5,5%), ma guadagnano mediamente meno del 2019 (-2,2%); aumenta il lavoro accessorio (+1.238%) che passa dallo 0,1% al 1,8% e il reddito derivato (+12,2%).

Per quanto riguarda la gestione separata, si osserva una complessiva riduzione dei contribuenti (-1,3%) che si accompagna a una variazione negativa dei redditi (-2%).

Rispetto ai dati delle dichiarazioni dei redditi del 2021 per l'anno di imposta 2020, il territorio ferrarese si mostra abbastanza polarizzato: una parte orientale più diseguale, dove per ogni dichiarazione di almeno 75.000 Euro se ne contano 36 che non superano i 15.000; una occidentale, dove il rapporto si ferma al di sotto delle 36 più povere per una più ricca.

Dal punto di vista della demografia il territorio provinciale anche nel 2021 si muove nel senso dello spopolamento (-0,3%) e dell'invecchiamento (la popolazione fino a 14 anni diminuisce del -1,3%, mentre quella tra i 15 e i 64 anni diminuisce del -0,4%). L'indice di sostituzione della popolazione in età attiva (190,4) resta ben al di sopra dei valori regionali (148) e questo vale soprattutto per il Distretto Sud-Est (203,4) seguito da quello centro-nord (203,4)".

I dati raccolti dall'Osservatorio dell'economia della Camera di Commercio di Ferrara relativamente al 4° trimestre 2022, descrivono, in sintesi, l'andamento di un'economia ferrarese condizionata dall'inflazione (8,3%, a fronte

dell'8,4% dell'Emilia-Romagna e dell'8,1% della media italiana), che apre uno scenario pieno di incognite e prelude a una frenata nel 2023. Se Prometeia stima, per la nostra provincia, la crescita del valore aggiunto nel 2023 del +0,8%, escludendo, al momento, il rischio di una recessione, nell'ultimo trimestre del 2022 la produzione fa segnare un +0,9% rispetto allo stesso trimestre dello scorso anno, quando invece il recupero dell'attività era stato a due cifre. I dati annuali dell'export ferrarese di fonte ISTAT superano i 2,8 miliardi di euro ed evidenziano ancora un aumento importante (+12,9%), con variazioni positive per la maggior parte delle destinazioni e dei prodotti, trend condizionati comunque dall'aumento dei prezzi. Cresce a ritmo costante anche il volume d'affari per le costruzioni, con una variazione media annuale del +6,1% e indicatori più elevati per l'artigianato del settore. Così come cresce, per il secondo anno consecutivo, la variazione media delle vendite nel commercio al dettaglio (+2,1%), grazie alla ripresa registrata negli ultimi due trimestri delle vendite di alimentari e della grande distribuzione.

Riguardo alla **PRESENZA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E/O DI FENOMENI DI INFILTRAZIONE DI STAMPO MAFIOSO**, si riporta quanto si può leggere nella successiva Relazione semestrale al Parlamento dell'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia (gennaio-giugno 2022) pag. 254 si afferma: *“La strutturazione e le connotazioni tipiche di mafiosità delle consorterie nigeriane sono state confermate di recente anche dalla sentenza di condanna n. 859/21 (Proc.pen. n. 15459/18 RGNR e n. 6275/21 RG GIP) emessa il 10 giugno 2021 dal GIP del Tribunale di Bologna nei confronti degli appartenenti al clan nigeriano dei Vikings-Arobaga, nell'ambito della operazione “Signal” del mese di ottobre del 2020, condotta dalla Polizia di Stato di Ferrara. Con tale sentenza è stata riconosciuta nei confronti di 6 dei predetti l'associazione mafiosa in un traffico internazionale di droga con epicentro a Ferrara e diramazioni anche a Padova e Mestre. Come si legge nell'ordinanza di custodia cautelare “il programma criminoso degli Arobaga Vikings era quello di acquisire il controllo del territorio annientando violentemente o mettendo, comunque, in condizione di non nuocere, altre confraternite nigeriane concorrenziali, per acquisire il monopolio sulle attività criminose di interesse”. L'associazione, si legge ancora nell'ordinanza, “è stata in grado di diffondere nella comunità nigeriana di Ferrara, ma anche in altre città, un comune sentire caratterizzato da una forte soggezione di fronte alla forza intimidatrice e prevaricatrice del gruppo, alla quale ha fatto da sponda, quanto meno, una certa omertà”. Le indagini fanno ritenere il cult degli AROBAGA/VIKINGS quello attualmente emergente in Italia tra i gruppi nigeriani attivi contrapposto a quello degli EIYE la cui connotazione mafiosa è stata anch'essa già giudizialmente accertata e dotata di struttura gerarchicamente organizzata di forma piramidale, il cui ramo italiano, denominato Vatican, aveva in Ferrara ed in Emilia Romagna una delle sue principali roccaforti ancorché infiltrato in altre province del Nord. Nell'ambito del medesimo contesto giudiziario, il 22 settembre 2021 è iniziato, innanzi il Tribunale collegiale di Ferrara, il processo per 17 imputati nigeriani chiamati a rispondere di associazione per delinquere di tipo mafioso finalizzata ai delitti contro la persona, in materia di stupefacenti, contro la P.A. alle estorsioni.*

#### **REATI DI RICICLAGGIO, CORRUZIONE, CONCUSSIONE, PECULATO**

Si riportano alcuni dati ricavati dalle ricerche effettuate in tema di reati corruttivi pubblicati nel febbraio 2022 dal Servizio Analisi Criminale, struttura a composizione interforze, incardinata nell'ambito della Direzione Centrale della Polizia Criminale.

La tabella sottostante evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'*abuso di ufficio* (art. 323 c.p.), che tra l'altro è l'unico reato ad aver mantenuto un *trend* sostanzialmente costante per i 18 anni analizzati. Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, nell'ultimo triennio, si rileva una flessione per il *peculato* (art. 314 c.p.), la *concuSSIONE* (art. 317 c.p.), la *“corruzione”* (artt. 318 e 319 c.p.) e l'*istigazione alla corruzione* (art. 322 c.p.).

In Italia, nel triennio 2019–2021, si ottiene un valore medio nazionale di 10,03 eventi per 100 mila abitanti (l'Emilia-Romagna si colloca sotto la media nazionale al 7,06%):

Regione	Reati commessi per 100mila abitanti
MOLISE	25,02
CALABRIA	23,32
BASILICATA	22,64
LAZIO	15,12
CAMPANIA	14,31

UMBRIA	13,90
SICILIA	13,22
PUGLIA	12,66
ABRUZZO	11,55
<b>MEDIA NAZIONALE</b>	<b>10,03</b>
VALLE D AOSTA	9,36
TOSCANA	8,67
EMILIA-ROMAGNA	7,06
SARDEGNA	6,98
FRIULI VENEZIA GIULIA	6,39
LIGURIA	6,19
LOMBARDIA	6,07
PIEMONTE	6,03
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,88
VENETO	5,49
MARCHE	5,24

### 3) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

#### Chi siamo?

Il Comune, ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica che ne determinano le funzioni e dalle norme dello statuto (documento base che il Comune stesso si è dato).

Il Comune rappresenta una comunità cioè l'insieme dei cittadini e delle cittadine che abitano sul suo territorio, all'interno quindi dei suoi confini.

Il Comune viene definito come un ente locale autonomo perché decide autonomamente, quindi da solo e senza imposizioni, come organizzarsi, agire e cosa fare per rispondere alle richieste e agli interessi della popolazione. Naturalmente le decisioni vengono prese nel rispetto delle leggi e degli interessi nazionali, in linea con i principi costituzionali.

Il Comune è il primo soggetto istituzionale al quale la collettività si rivolge e, conseguentemente, deve avere dimensioni ed organizzazione adeguate per esercitare direttamente, al miglior livello e con la massima trasparenza, tutte le funzioni delle quali è titolare. I cittadini a loro volta esigono

dalle istituzioni e da coloro che ad esse sono preposte, un rapporto che sia fondato sul dovere di servizio, sull'impiego razionale delle risorse per soddisfare le loro necessità sostenere la ripresa dell'economia, realizzare per tutti condizioni di equità.

È dotato di autonomia statutaria, normativa, amministrativa ed organizzativa nonché autonomia impositiva finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune fonda, altresì, la propria azione sui principi di libertà, uguaglianza e giustizia indicati dalla Costituzione si impegna a tutelare ogni persona nei suoi bisogni fondamentali dall'inizio della vita fino al suo termine naturale: il lavoro, la casa, l'educazione e la salute attraverso gli atti di propria competenza. Concorre altresì a valorizzare le risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per assicurare alla collettività una migliore qualità della vita, attraverso un'attenta programmazione dell'assetto territoriale, nelle sue diverse componenti, all'interno di un giusto equilibrio tra sviluppo e ambiente, finalizzato alla tutela del patrimonio umano e culturale. Pertanto il Comune svolge tutte quelle funzioni e compiti amministrativi che riguardano la popolazione e il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale secondo le rispettive competenze.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Attraverso le linee programmatiche l'Amministrazione Comunale esprime la missione ossia gli ambiti in cui opera l'organizzazione ne esplicita i capisaldi strategici e guida di anno in anno la selezione degli obiettivi.

## Organi dell'Ente

Gli organi di indirizzo politico del Comune sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Esso è composto dai consiglieri comunali eletti nelle consultazioni del 26 maggio 2019. Il corpo elettorale ha eletto sindaco il signor Fabio Tosi.

Il Consiglio alla data del 1° gennaio 2023 è così composto:

<b><i>Bruschi Massimiliano</i></b>	Presidente del Consiglio
<b><i>Tosi Fabio</i></b>	Sindaco
<b><i>Buzzoni Roberto</i></b>	Consigliere di maggioranza, Capogruppo
<b><i>Bertelli Renato</i></b>	Consigliere di maggioranza
<b><i>Sovrani Francesco</i></b>	Consigliere di maggioranza
<b><i>Cervi Roberto</i></b>	Consigliere di maggioranza
<b><i>Chiarini Monica</i></b>	Consigliere di maggioranza
<b><i>Coletta Marco</i></b>	Consigliere di maggioranza
<b><i>Giaquinto Alessandra</i></b>	Consigliere di maggioranza
<b><i>Pozzati Mario</i></b>	Consigliere di minoranza, Capogruppo

<b>Buzzoni Valentina</b>	Consigliere di minoranza
<b>Manzoli Roberto</b>	Consigliere di minoranza, Capogruppo
<b>Marinelli Roberto</b>	Consigliere di minoranza

In base all'art. 47 del Tuel la Giunta comunale è composta dal sindaco, che le presiede, e da un numero di assessori, stabilito dallo statuto, che non deve essere superiore a un terzo, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali, computando a tale fine il sindaco.

L'attività dell'organo esecutivo si espleta in tutti quegli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze dei responsabili previste dalle leggi o dallo statuto. Il Sindaco attribuisce agli assessori specifiche deleghe operative. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo d'indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

La Giunta alla data del 1° gennaio 2023 era così composta:

		DELEGHE
<b>Tosi Fabio</b>	Sindaco, Presidente	BILANCIO, PERSONALE, SANITA', ISTRUZIONE PUBBLICA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA
<b>Bertelli Renato</b>	ViceSindaco	PATRIMONIO E DEMANIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI ED ARREDO URBANO, VIABILITA'
<b>Chiarini Monica</b>	Assessore	CULTURA, VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONISMO (NON SPORTIVO), MANIFESTAZIONI DELLA TRADIZIONE TERRITORIALE, SERVIZI SOCIALI, POLITICHE ABITATIVE, PARI OPPORTUNITA'
<b>Giaquinto Alessandra</b>	Assessore	TURISMO, AMBIENTE, COMUNICAZIONE, INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI, INNOVAZIONE DIGITALE, BANDI
<b>Sovrani Francesco</b>	Assessore	SPORT E TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI, MANIFESTAZIONI GIOVANILI, DECENTRAMENTO

## Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Fiscaglia è articolata in Settori ciascuno delle quali è affidato un Responsabile incaricato di EQ.

Il Segretario comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. A tal fine rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate gli incaricati di EQ.

Il responsabile di settore provvede alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, prevede, in particolare:

*Art. 7 - Struttura organizzativa*

1. La Struttura Organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori" è operata dalla Giunta.

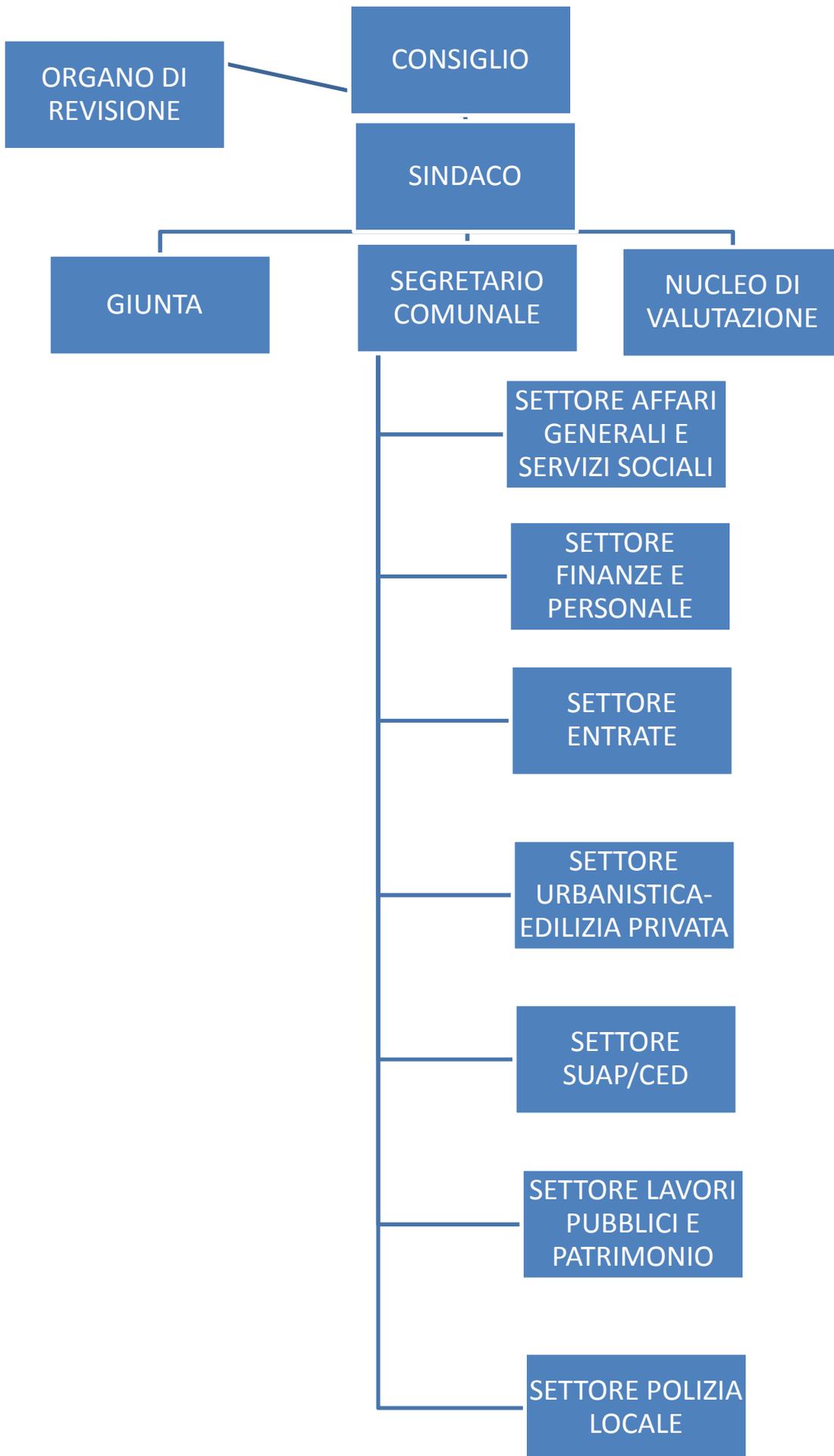
La Giunta Comunale, con deliberazione n.63/2023 ha approvato la nuova articolazione della macrostruttura dell'ente, che è così composta:

INCARICO DI EQ n.1	SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI
INCARICO DI EQ n. 2	SETTORE FINANZE E PERSONALE
INCARICO DI EQ n. 3	SETTORE ENTRATE
INCARICO DI EQ n. 4	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
INCARICO DI EQ n. 5	SETTORE SUAP – CED
INCARICO DI EQ n. 6	SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO
INCARICO DI EQ n. 7	SETTORE POLIZIA LOCALE

Allegate a tale delibera si trovano le linee funzionali attribuite a ciascun settore.

## **Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



#### 4) ANALISI DEI PROCESI E ATTRIBUZIONE ALLE AREE DI RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Con il Piano 2021-2023, si è provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi - Settore per Settore - e alla conseguente attribuzione degli stessi alle n. 1 **AREE DI RISCHIO:**

<b>A.</b>	Acquisizione e progressione del personale
<b>B.</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture
<b>C.</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>D.</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>E.</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>F.</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>G.</b>	Incarichi e nomine
<b>H..</b>	Affari legali e contenzioso
<b>I.</b>	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
<b>L.</b>	Sicurezza e Polizia Locale
<b>M</b>	Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili

	finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici
<b>N</b>	Sostegno esterno all'azione amministrativa

L'impianto viene mantenuto anche per il triennio 2023-2025.

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Per semplicità, i processi mappati, corrispondono alle "Linee funzionali" indicate, per ciascun Settore, nel Piano delle Performance, al quale si fa rinvio.

Il Piano 2023-2025 punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

#### **Identificazione del rischio:**

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

#### **Analisi e ponderazione del rischio:**

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, "probabilità di accadimento" e "impatto dell'accadimento", è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio:

1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto. Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio

connesso a ciascun “processo”, cioè l’ “indice di rischio”.

Vi sono anche processi, corrispondenti alle linee funzionali dei Settori rinvenibili nel Piano delle Performance, il cui rischio viene valutato nullo ed in corrispondenza dei quali, pertanto, non è prevista alcuna misura specifica di contrasto, ferma restando l’applicazione delle misure generali vevoli per tutti i processi.

<b>PROBABILI TA' ACCADIME NTO</b>	<b>IMPATTO ACCADIMENTO</b>	<b>INDICE DI RISCHIO (probabili tà x impatto)</b>
BASSO = 1	BASSO = 1	<b>1 BASSO</b>
MEDIO = 2	MEDIO = 2	<b>2 MEDIO</b>
ALTO = 3	ALTO = 3	<b>&gt;=3 ALTO</b>

Ai fini della valutazione della **probabilità dell'accadimento**, si considerano:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Ai fini della valutazione dell’**impatto dell'accadimento**, si considerano:

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, le segnalazioni pervenute, anche tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti (rassegne stampa, ecc.).

## **Controlli**

**Controllo di I livello:** ciascuna Posizione Organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate generali e specifiche.

Ciascun Responsabile, nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile del piano anticorruzione – nel mese di dicembre - un **report** attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Responsabile è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

**Controllo di II livello:** i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

<b>Strumenti di controllo Secondo livello</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile</b>
<p>Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L.n. 213 del 07.12.2012)</p>	<p>Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario Generale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".</p> <p>Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p> <p>Ad ogni P.O. è inviato un report contenente le risultanze del controllo.</p> <p>La P.O. può controdedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di auto-tutela (revoca, annullamento d'ufficio, rettifica dell'atto).</p> <p>Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai titolari di posizione organizzativa e al Presidente</p>	<p>Segretario generale</p>

	del Consiglio comunale e ai capigruppo.	
Controllo sulla trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni del Piano. Nel caso in cui dovesse rilevare ritardi o omissioni, il Nucleo di valutazione informa tempestivamente l'RPC il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	RPCT e Nucleo di Valutazione
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di PEG collegati all'attuazione del Piano e riferisce all'RPC.	Nucleo di valutazione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Responsabile Settore Finanze e Personale
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi di P.O.	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	RPCT

**MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2023-2025  
PER SETTORE**

<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>					
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>MISURA RISCHIO</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>INDICATORI</b>
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Approvazione graduatoria, gestione provvedimenti assegnazione e revoca alloggi ERP ed ERS	(P=3 I=1) <b>ALTO</b>	Scarsa trasparenza nei criteri per valutare i presupposti dell'accesso	Publiccare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	Numero assegnazioni in deroga al regolamento (risultato atteso pari a ZERO)
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre ceck list /griglie per valutazione istanze	Si/no Numero istanze accolte/ numero istanze ricevute
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Approvazione graduatoria di ammissione al Nido comunale	(P=2 I=1) <b>MEDIO</b>	Scarsa trasparenza nei criteri per valutare i presupposti per l'accesso	Publiccare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	Numero istanze accolte/ numero istanze ricevute

			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre check list /griglie per valutazione istanze	Si/no
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Riconoscimento cittadinanza italiana	(P=1 I=1) BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Pubblicare informazioni sulle condizioni e i requisiti normativi per ottenere la cittadinanza, sul sito internet del Comune	Si/no
			Non rispetto delle scadenze temporali	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Iscrizione anagrafica	(P=2 I=1) MEDIO	Omissione controlli al fine di effettuare l'iscrizione anagrafica finalizzata a consentire l'accesso a determinati servizi o a determinati vantaggi e benefici in relazione alla propria situazione	Effettuare controlli tempestivi e puntuali	N. di controlli/ N. iscrizioni richieste N. ricorsi N. dinieghi

M Concession e, erogazione sovvenzioni , sussidi, ausili finanziari, attribuzion e vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici	Bando contributi individuali per il diritto allo studio;  Gestione contabile rimborsi libri di testo scuola primaria	(P=1 I=1) BASSO	Scarsa trasparenza nei criteri per valutare i presupposti dell'accesso al beneficio	Publiccare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	Si/no
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre ceck list /griglie per valutazione istanze	Si/no
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Esoneri dal pagamento delle quote di compartecipazione e per i servizi scolastici (mensa scolastica, trasporto scolastico)	(P=3 I=1) ALTO	Scarsa trasparenza nei criteri per valutare i presupposti dell'esonero	Publiccare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	N. esoneri concessi/N. fruitori del servizio
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre ceck list /griglie per valutazione istanze	Si/no
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no

M  Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni e vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici	Gestione per conto dello stato dei bonus (luce, gas, acqua, assegno maternità, assegno al nucleo)	(P=1 I=1) BASSO	Scarsa trasparenza nella concessione bonus	Tenere registri informatizzati aggiornati	Periodicità aggiornamenti registro (almeno trimestrale)
			Valutare i presupposti dell'esonero	Pubblicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	N. bonus concessi /n. istanze
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre checklist /griglie per valutazione istanze	Si/no
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Concessione di contributi, benefici ed altre agevolazioni economiche in ambito sociale sulla base del "Regolamento per le prestazioni sociali agevolate" (delibera CC n 4 del 20.04.2020).	(P=3 I=2) ALTO	Scarsa trasparenza nei criteri per la concessione	Pubblicare sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune informazioni	Si/no
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre checklist /griglie per valutazione istanze	Si/no

<p>M</p> <p>Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni e vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici</p>			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	<p>Si/no</p> <p>N. tirocini attivati</p> <p>N. sostegni a nuclei con minori</p> <p>N. sostegni straordinari su progetti sociali individualizzati</p>
	<p>Concessione patrocini, contributi, agevolazioni in ambito culturale, sportivo, ecc. ad associazioni di volontariato ai sensi del "Regolamento per la concessione ed erogazione di patrocini, contributi e agevolazioni ad associazioni ed enti del terzo settore" (delibera CC n. 47 del 05/11/2020)</p>	<p>(P=3 I=2)</p> <p>ALTO</p>	Scarsa trasparenza/poca conoscenza dell'opportunità	Publiccare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	Si/no
			Disomogeneità nella valutazione dei progetti presentati	Predisporre modulistica necessaria per l'istanza e pubblicarla sul sito internet	Si/no
			Concessione slegata dai progetti ed iniziative effettivamente finalizzate a supportare l'Amm.ne nel perseguimento di interessi pubblici.	<p>Publiccare criteri chiari ed il più possibile oggettivi di valutazione dei progetti, conformi al Regolamento comunale</p> <p>Numero istanze di contributi ordinari presentate/</p> <p>Numero contributi concessi</p> <p>N. rilievi contenuti nel referto controlli del Segretario</p>	

					Numero istanze di contributi straordinari presentate/  Numero contributi concessi
			Riconoscimento al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti ed al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti.	Richiedere puntualmente bilanci e consuntivi spese sostenute e documenti a supporto	Numero revoche contributi  Numero riduzione contributi concessi
			Rimborsi spese non dovuti (ad es. per pranzi, cene, iniziative di beneficenza, ecc. come da art. 15 Regolamento comunale)	Controllare giustificativi spese	Rispetto limite rimborso 15 % di spese generali ed accessorie necessarie alla realizzazione del Progetto Si/no
G  Incarichi e Nomine	Incarico consulenti e collaboratori	(P=3 I=1)  ALTO	Inosservanza della procedura	Inserire nel programma degli incarichi all'interno del DUP	Si/no

			Scarsa trasparenza nelle procedure e violazione norme del regolamento	Predefinire criteri di selezione	Si/no
				Utilizzare procedure selettive comparative	Si/no N. affidamenti diretti
				Adempiere obblighi trasparenza ex art. 15 D.Lgs. 33/13	Si/no
				Abuso degli incarichi senza che essi siano rispondenti a reali bisogni dell'ente	Verificare preventivamente l'insussistenza di adeguate professionalità interne, dandone esplicitazione nell'atto ed esclusione lavoro e funzionalità ordinarie
H Affari legali e contenzioso	Stipula e gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;	(P=2 I=2) ALTO	Mancata attivazione polizze assicurative	Segnalare tempestivamente al broker tutti gli eventi potenzialmente coperti	N. denunce/ N. sinistri coperti
			Mancato rispetto dei termini per richieste risarcimento	Attivare tempestiva ufficio competente per relazione	N. denunce fuori termine
H	Incarichi a legali	(P=3 I=1)	Mancata analisi delle condizioni	Valutare la	N. atti di

Affari legali e contenzioso	per resistere o ricorrere in giudizio	ALTO	e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.	necessità di agire in autotutela	autotutela adottati
			Sopravalutazione e delle chance di esito favorevole del giudizio con conseguente inutile dispendio di risorse finanziarie per la difesa. Nelle fasi successive al primo grado, in particolare nel caso di esito negativo dello stesso.	Esplicitare valutazione opportunità di resistere o ricorrere in giudizio	N. ricorsi con esito negativo nel primo stadio del giudizio
			Ripetuti incarichi allo stesso legale	Applicare il regolamento sugli incarichi legali	Numero incarichi conferiti allo stesso professionista nell'arco del triennio
			Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	Chiedere aggiornamenti parcelle almeno a cadenza annuale	N. richieste aggiornamento Debiti fuori bilancio accertati in relazione a spese legali

SETTORE FINANZE E PERSONALE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Previsioni di entrata	(P=2 I=1) MEDIO	Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa	Redigere documentazioni giustificative/ Motivare le previsioni formulate nei documenti di programmazione	Redazione nota integrativa al Bilancio di previsione contenente, ai sensi della normativa, i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata Si/no Relazione dell'organo di Revisione con parere favorevole Si/no
	Riscossione entrate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della tempistica di riscossione	Tempificare ogni tipologia di entrata	% entrate realizzate / totale entrate previste in bilancio
	Svuotamento periodico conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili emissione reversali d'incasso	(P=2 I=1) MEDIO	Ritardo versamento in tesoreria	Effettuare controlli corrispondenza tra posizione debitoria e somma effettivamente versata	Rispetto dei tempi fissati nel regolamento di contabilità per prelievi da CCP
		(P=2 I=1) MEDIO	Mancato invio dei rendiconti alla Corte dei conti	Agevolare controlli dell'Organo di revisione economico	n. segnalazioni da Organo di revisione

E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				finanziaria			
				Inviare rendiconti Agenti contabili e agenti riscossione a Corte dei Conti	n. procedimenti istruttori aperti da Corte dei Conti		
	Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	(P=2 I=1) MEDIO	Scorretta gestione delle fasi della spesa	Divulgare i principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'ente - Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti (concetto di esigibilità, FPV, ecc..)	N. debiti fuori bilancio  N. rilievi contenuti nel referto controlli del Segretario		
						Coinvolgere il personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa	N. direttive impartite
						Formare continua del personale	N. corsi di formazione organizzati
	Pagamento creditori	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Verificare documentazione (DURC)	Si/no		
				Formalizzare ordine di pagamento	Si/no		
		Non rispetto delle scadenze	Formalizzare procedura che	Si/no			

			temporali	garantisce la tracciabilità delle fatture	Tempi medi di pagamento (entro i 30 giorni)
A Acquisizione e progressione del personale	Programmazione triennale fabbisogno di personale	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione assunzioni in violazione del PTFP e dei vincoli previsti dalla legge	Controllare ed attestare il rispetto dei vincoli assunzionali e della soddisfazione dei requisiti di legge (approvazione bilancio, PDP, BPAP)	Approvazione del PTFP e degli aggiornamenti annuali ed inserimento nel DUP
	Procedure selettive: elaborazione bandi di concorso	(P=2 I=1) MEDIO		Controllare ed attestare il rispetto dei tetti di spesa	Attestazione rispetto presupposti di legge
			Compromissione scelte meritocratiche-individuazione criteri volti a favorire la partecipazione di determinati soggetti	Acquisire indicazioni chiare circa i requisiti e i criteri di selezione da parte del settore di destinazione dell'unità da reclutare.	N. ricorsi per procedura
				Garantire la massima divulgazione dell'informazione del reclutamento	N. procedure con meno di n.5 partecipanti
Procedure selettive: svolgimento procedura	(P=3 I=1) LTO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definire dei criteri di valutazione degli elaborati prima dell'effettuazione	Pubblicazione e tempestiva dei criteri di valutazione nella sezione Amministrativa	

			delle prove	one Trasparente	
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Si/no	
			Compromissione imparzialità della Commissione	N. selezioni con gli stessi commissari	
				Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente - P.O. interna	
				Formalizzare nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte includendo anche componenti esterni	Si/no
				Sorteggiare il segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione.	Si/no
			Acquisire dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse o incompatibilità	Si/no	

Procedure selettive di progressione di carriera (progressioni verticali)	(P=3 I=1) ALTO	Effettuazione progressioni verticali in violazione dei presupposti normativi	Controllare ed attestare il rispetto dei vincoli assunzionali	Si/no
		Disomogeneità nella valutazione dei requisiti di partecipazione	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Si/no
		Compromissione imparzialità della Commissione	Favorire la partecipazione di almeno membro esterno nella Commissione	n. selezioni interne con lo stesso componente
Procedure selettive di progressione economiche (progressioni orizzontali)	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione PEO sulla base di criteri non meritocratici	Definire ed applicare criteri di valutazione definiti nello SMIVAP	Acquisizione dalle P.O. delle schede di valutazione compilate
		Sforamento limiti per le PEO stabiliti da ARAN	Rispettare limiti % di progressioni su dipendenti aventi requisiti di accesso	% progressioni realizzate  Rispetto del termine di fine anno per approvazione graduatoria si/no
Procedimenti disciplinari	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente	Definizione istruzioni a supporto della PO per agevolare gli interventi e chiarire le tempistiche	N.procedimenti disciplinari

			responsabile		
				Monitoraggio richiami verbali effettuati da ciascuna PO	N.richiami verbali
				Verbalizzazione richiami verbali e conservazione presso l'ufficio personale	
	Controllo presenze	(P=2 I=1) MEDIO	Inosservanza obbligo di timbratura	Utilizzo di strumenti automatizzati in tutte le sedi di lavoro	Si/no
			Prevenzione fenomeni di assenteismo	Segnalazioni da parte del servizio personale alla PO competente di comportamenti omissivi ripetuti o ritardi nella comunicazione di mancate timbrature.	N. segnalazioni N. richiami dell'ufficio personale
				Informativa costante e puntuale ai dipendenti per comunicare nuove regole e modalità (per malattie, permessi, ecc..)	N. circolari emanate
N Supporto esterno	Società partecipate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato controllo periodico sulle società ed organismi	Bilancio consolidato con società ed organismi	Entro il 30/09 Si/no

all'azione amministrativa			partecipati	partecipati	
			Mantenimento partecipazioni non conformi alla legge o non funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico	Revisione periodica delle partecipazioni	Entro il 30/12
			Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Controllo rispetto degli obblighi specifici di trasparenza	Obblighi rispettati Si/no
					N.Solleciti inviati

SETTORE ENTRATE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Previsione entrate tributarie	(P=2 I=1) MEDIO	Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa.	Redigere documentazioni giustificative/ Motivare le previsioni formulate nei documenti di programmazione.	Redazione nota integrativa al Bilancio di previsione contenente, ai sensi della normativa, i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata Si/no
	Previsione altre entrate (canone unico)	(P=2 I=1) MEDIO	Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa.	Redigere documentazioni giustificative/ Motivare le previsioni formulate nei documenti di programmazione	Relazione dell'organo di Revisione con parere favorevole Si/no
					% Entrate realizzate/ entrate previste in bilancio

E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva entrate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della tempistica di riscossione	Tempificare ogni tipologia di entrata	% entrate realizzate / totale entrate previste in bilancio
					% realizzazione entrate da accertamento previste in bilancio
			Omissione controlli per favorire determinati soggetti o, comunque, in pregiudizio alle casse dell'ente.	Procedure informatiche con tracciabilità del flusso	N. provvediment i di accertamento emessi
					N. provvediment i di liquidazione emessi
	Concessione rateizzi, rimborsi, sgravi	(P=2 I=1) MEDIO	Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc...di tributi, imposte, ecc.. allo scopo di favorire determinati soggetti	Attenersi scrupolosamente alle norme del regolamento comunale e motivare adeguatamente gli atti di concessione	N. rateizzi concessi
					N.sgravi concessi (impatto % su previsioni di entrata in bilancio)

SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA							
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI		
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei titoli abilitativi (permessi a costruire)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Pubblicare sul sito web del Comune normativa, modulistica, faq e ogni informazione utile per presentazione pratiche	N.pratiche non conformi alla normativa regionale unificata/ N.pratiche evase		
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche			
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva Si/no		
						Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N.segnalazioni
					Mancato rispetto dei termini procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Si/no
						Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	Tempo medio evasione pratiche
						Pubblicare all'albo pretorio i PdC	Si/no

	Calcolo contributo di costruzione	(P=2 I=1) MEDIO	Errori nel calcolo del contributo di costruzione	Procedura formalizzata e informatizzata che renda chiari i meccanismi di calcolo del contributo di costruzione, delle rateizzazioni e delle sanzioni	Si/no
	Controllo Segnalazione Certificata inizio Attività (SCIA)  Segnalazione Certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCEA)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Determinare criteri per controlli a campione	Si/no
Mancato rispetto scadenze temporali			Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	N SCIA presentate  N.SCEA presentate	
			Monitorare periodicamente reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Periodicità seguita	
E Incarichi e nomine	Elaborazione nuovo PUG: incarico a professionista	(P=2 I=1) MEDIO	Ricorso a professionisti esterni	Individuazione attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle eccezioni codificate	DT incarico
D Provvedimenti ampliativi della sfera	Elaborazione nuovo PUG: fasi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata corrispondenza fra scelte politiche e soluzioni tecniche	La GC esplicita le scelte politiche e la rispondenza agli interessi pubblici	Atto di GC

giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			Mancata valutazione preliminare fattibilità degli interventi e adeguatezza oneri	Elaborare il programma economico – finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione, che consenta di verificare la fattibilità degli interventi e l'adeguatezza degli oneri economici	Si/no
				Accertare livello di affidabilità dei privati-promotori attraverso estrapolazioni di certificati CCIAA, bilanci depositati, dati contenuti nel casellario giudiziale, nella Banca Dati Nazionale Antimafia, ecc.; puntuale	Si/no
			Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione onde favorire gruppi di interesse	Pubblicare sul sito istituzionale di documenti di sintesi e divulgativi degli strumenti in discussione	Si/no
				Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza	Si/no
			Accoglimento di osservazioni/oppoizioni in	Pubblicare criteri valutazione osservazioni privati	Si/no

			contrasto con gli interessi generali di tutela e assetto del territorio	Analizzare e motivare accoglimento/ rigetto proposte della società civile	Si/no
			Ritardo approvazione del piano e perdita contributi RER	Monitoraggio tempistiche	Rispetto termini si/no
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzare istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Si/no
			Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di urbanizzazione	n. PUG approvati
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione convenzioni urbanistiche	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	N. convenzioni urbanistiche
			Disomogeneità delle valutazioni	Elaborare schemi di convenzione urbanistica - tipo,	si/no

F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi, sanatorie, sanzioni, ripristini	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata applicazione delle sanzioni	Procedura formalizzata gestione segnalazioni	N segnalazioni abusi pervenute
				Istituzione registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento (compreso il processo di sanatoria);	N.controlli effettuati in collaborazion e con la PL
					n.abusi accertati
					N. sanzioni applicate/
				n. ordinanze ripristino	
			Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Si/no
			Omissione controlli per favorire determinati soggetti	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Si/no
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Almeno annuale				
		N. permessi in sanatoria			

SETTORE AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni (ordinanza ingiunzione) conseguenti a rilievi Arpa, pl, ed altri organi accertatori	(P=3 I=1) ALTO	Disomogeneità nella applicazione delle sanzioni	Registro interno per monitoraggio tempistica – implementazione registro da soggetto diverso dalla PO che emette l’ordinanza ingiunzione	Si/no
			Mancato rispetto dei termini di prescrizione		Rispetto termini di legge Si/no
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pareri in materia ambientale (AUA, AIA, AU) e autorizzazioni V.I.A. di competenza comunale	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Supporti operativi per l’effettuazione dei controlli	Si/no
			Mancato rispetto scadenze temporali	Determinare criteri per controlli a campione Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell’operato	N. controlli effettuati Rispetto termini di legge Si/no
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli safety e security manifestazioni	(P=2 I=2) ALTO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Predisporre ceck list per controlli	si/no
				Predisposizione e pubblicazione modulistica per agevolare istanze	Si/no
F	Bonifiche ambientali e lotta all’inquinamento	(P=2 I=2)	Disomogeneità nella valutazione delle casistiche	Procedura formalizzata e informatizzata che	n. pratiche di bonifica amianto o altre

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	e al digrado urbano	ALTO		garantisca la tracciabilità dell'operato	sostanze inquinanti/ N. ordinanze emesse
			Omessa emissione ordinanze	Operare in stretta collaborazione con la PL per un'efficace azione di contrasto	N. accertamenti/ n.sanzioni
D Provvedimen ti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessioni cimiteriali	(P=2 I=1) MEDIO	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni per l'ottenimento delle concessioni o la retrocessione di manufatti privati, al fine di agevolare particolari soggetti.	Rispettare rigorosamente le norme regolamentari.	n. reclami e segnalazioni ricevute
				Coinvolgimento di più soggetti nella effettuazione e nel controllo della stima del valore dei manufatti	
				Gestione delle pratiche attraverso banche dati.	
				Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza.	

SETTORE SUAP - CED						
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI	
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	N.pratiche non conformi alla normativa regionale unificata/ N.pratiche evase	
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva Si/no	
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni	
	Gestire le Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali,	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Mancato rispetto dei termini procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Si/no
				Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze	Tempo medio evasione pratiche	
				Pubblicare modelli per istanze su sito internet	Si/no	
Gestire le Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali,	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Criteri per i controlli delle istanze	Si/no		
			Ceck list controllo requisiti	Si/no		

	codici identificativi attrazioni, ecc...)				
	Controllo delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Si/no
	Licenze agibilità ex art. 80 TULPS	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Publicare modelli per istanze su sito internet	Si/no
				Convocazione CVPS nei casi previsti dalla legge	Si/no
		(P=2 I=1) MEDIO		Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Si/no
					N.controlli effettuati/ N. SCIA presentate
	Controllo Segnalazione Certificata inizio Attività (SCIA)		Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	N SCIA presentate
	Segnalazione Certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCEA)			Monitorare periodicamente reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	N.SCIA controllate
					Tempi medi evasione pratiche

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
C Provvedimen ti ampliati vi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione patrimonio comunale	(P=3 I=2)  ALTO	Concessione utilizzo non conforme alle finalità di pubblico interesse del bene	Monitoraggio convenzioni/ contratti di comodato scaduti/ assegnazioni senza titolo	N immobili concessi  N. immobili concessi senza contratto o con contratto scaduto
			Gestione non efficiente immobili comunali	Censimento immobili assegnati in gestione a soggetti privati in comodato gratuito con spese utenze a carico Comune.	N. immobili concessi in comodato gratuito, con utenze a carico del comune/  N. immobili comunali
			Disomogeneità di valutazione delle richieste	Definizione criteri di scelta dell'assegnatario	Pubblicazione delle concessioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" - art. 23/26 D.Lgs. 33/2013 (SI/NO)
				Procedure trasparenti di assegnazione	
Assegnazione in violazione di procedura ad evidenza pubblica	Pubblicità disponibilità locali da assegnare in concessione	N. Avvisi pubblicati			

	Concessione temporanea utilizzo sale, locali, impianti e strutture di proprietà comunale		Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicità disponibilità locali da assegnare in concessione	Avviso disponibilità locali e criteri assegnazione Si/no
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto Utilizzo	Definizione e pubblicazione criteri di scelta	N. concessioni utilizzo / N.istanze
			Concessione gratuita	Riscossione entrate previste dalle tariffe annuali	Si/no
F Controlli, ispezioni, verifiche	Costante monitoraggio stato manutentivo patrimonio comunale	(P=2 I=1) MEDIO	Incuria /trascuratezza manutenzione e gestione del patrimonio comunale	Censimento e costante aggiornamento stato manutenzione immobili	N. immobili censiti dal punto di vista manutentivo/ N. immobili assegnati in gestione nell'anno di riferimento
I Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Alienazioni e permutate beni comunali	(P=2 I=1) MEDIO	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Seguire procedure ad evidenza pubblica con pubblicazione criteri di scelta	n. procedure aperte attivate  n. alienazioni o permutate dirette effettuate
			Sottostima o sovrastima valore	Stima del valore dell'immobile in conformità alle tabelle prestabilite ed esplicitazione dei criteri utilizzati.	N. procedure di alienazione attivate/ N. procedura andate a buon fine

SETTORE POLIZIA LOCALE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
L Sicurezza e Polizia Locale	Verbali e contenzioso amministrativo	(P=2 I=2) <b>ALTO</b>	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	n. verbali annullati in autotutela
				Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	N. ricorsi vinti  N. ricorsi persi
			Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	N. verbali complessivi
				Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	N. verbali prescritti
				Redazione di specifici rapporti di servizio	Si/no
L Sicurezza e Polizia Locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	(P=2 I=1)	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimenta	N. accertamenti effettuati

				le	
			Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Rispetto termini procedimentali Si/no
L Sicurezza e Polizia Locale	Polizia Giudiziaria	(P=2 I=1) MEDIO	Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Direttive del Comandante al personale	Si/no
L Sicurezza e Polizia Locale	Presidio e controllo del territorio	(P=3 I=1) ALTO	Disomogeneità rilevazione infrazioni	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Si/no
			Mancanza di terzietà	Rotazione del personale anche riguardo alle 3 località	N. servizi esterni N.operatori coinvolti
L Sicurezza e Polizia Locale	Rilascio permessi/autorizzazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Si/no
			Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Tempi medi

				Separazione delle persone incaricate per le verifiche e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti	N.verifiche N.operatori coinvolti
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli safety e security manifestazioni	(P=2 I=2) ALTO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Convocazione Commissione vigilanza pubblici spettacoli nei casi previsti dalle legge e partecipazione alle sedute	N. manifestazioni in cui si è chiesto parere alla CVPS

TUTTI I SETTORI					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
B Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici - Programmazione	(P=2 I=3) ALTO	Acquisizioni in violazione della programmazione	Programma biennale servizi e forniture - previsione acquisizione	Estremi atto Si/no
			Esecuzione lavori in violazione della programmazione	Programma triennale delle pere pubbliche - previsione lavoro e conformità al bilancio	Estremi atto Si/no
			Acquisizione in violazione dei criteri di trasparenza, efficienza, economicità	Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Si/no
	Contratti Pubblici - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	(P=2 I=3) ALTO	Violazione principi di comparazione e trasparenza	Nelle procedure negoziate indagine di mercato tra n.concorrenti previsti dal D.Lgs. 50/16.	n. procedure negoziate
				Utilizzare proroghe e rinnovi nel rigoroso rispetto dei limiti di legge	n. proroghe contratti concesse n. rinnovi contratti concessi
			Frazionamenti elusivi delle soglie di valore recanti la disciplina di affidamento degli appalti	In sede di frazionamento d'appalto, sviluppo di motivazioni tecniche rigorose, oggettivamente misurabili.	n. frazionamenti operati
			Elusione modalità di	Rispetto delle modalità di scelta in	Report annuale al

			scelta del contraente previste dal Codice dei contratti	funzione degli importi dei contratti	RPCT relativo agli acquisti di beni, servizi e lavori con evidenza delle procedure seguite (aperte, negoziate e dirette) nonché dei relativi importi
			Rendite di posizione nell'affidamento di appalti di lavori/servizi/forniture e di concessioni di servizi, al di sotto delle soglie di rilievo comunitario, in violazione del principio di rotazione.	Conferimento di appalti di lavori/ servizi/forniture e concessioni di servizi, senza procedura di evidenza pubblica:	Adeguata motivazione nella determina a contrarre della modalità di scelta del contraente scelta; della congruità della spesa; della applicazione del principio di rotazione o della deroga ad esso
				Rotazione: Divieto di affidamento a precedenti affidatari; Divieto di invito degli operatori precedentemente invitati;  Nel caso di procedure ordinarie, non si applica l'obbligo di rotazione in caso di: 1. Pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse per indagine di mercato qualora	

			<p>si invitino tutte le ditte che hanno presentato manifestazione di interesse;</p> <p>2. Invito a tutte le ditte iscritte alla categoria merceologica Mepa Consip o Intercenter – Sater ;</p> <p>3. Estrazione a sorte da piattaforma MEPA Consip (algoritmo a livello nazionale) o piattaforme equivalenti.</p> <p>La rotazione non si applica agli affidatari ad evidenza pubblica;</p> <p>La rotazione è derogabile al di sotto di € 1.000,00, ricorrendo a motivazione sintetica.</p> <p>La regola della rotazione può essere derogata in presenza inoltre di questi presupposti: scarsità del mercato di riferimento + esecuzione a regola d'arte del precedente rapporto, nel rispetto di tempi/</p>	
--	--	--	---	--

				costi / standard qualitativi + competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento	
			Sovrapposizione ruoli e mancati controlli	Laddove possibile separare ruolo di RUP da ruolo di Responsabile Settore	N procedure con ruoli diversi  N. procedure con coincidenza di ruoli
			Irregolarità nel rispetto delle fasi del procedimento disciplinate dall'artt. 32 - 33D.Lgs. 50/16	Osservare le fasi: 1) "proposta di aggiudicazione" (e non più "aggiudicazione provvisoria") del Seggio di gara/Commissione di gara, qualificata come fase endoprocedimentale non definitiva e, pertanto, non autonomamente impugnabile; 2) "aggiudicazione", ossia provvedimento con il quale il RUP valutata la correttezza delle operazioni di gara e la congruità economica e tecnica dell'offerta, aggiudica (o non aggiudica rimettendo gli atti al Seggio/Commissione	Si/no

			<p>di gara), da adottarsi, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 50/2016, entro il termine di 30 giorni.</p> <p>Dalla comunicazione dell'aggiudicazione ai concorrenti, decorre il termine di 30 giorni per l'impugnazione.</p> <p>3) verifiche dei requisiti autodichiarati dai partecipanti;</p> <p>4) efficacia aggiudicazione al termine positivo delle valutazioni da attestare mediante l'aggiudicazione definitiva". La verifica dei requisiti è condizione di efficacia e non di validità dell'aggiudicazione.</p>		
			<p>Attenuazione dimensione trasparenza</p>	<p>Affidamento dei servizi progettuali ad elevato grado di standardizzazione tramite MEPA/INTERCENTE R (sicurezza eventi intrattenimento; sicurezza di cantiere, ecc)</p>	<p>N.incarichi conferiti mediante MEPA/ n.incarichi totali</p>
			<p>Accessibilità online nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente della documentazione di gara e/o delle informazioni</p>	<p>Si/no</p>	

				complementari rese.	
				Rispetto delle norme del Codice in materia di pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente	Controlli periodici dei Responsabili sul rispetto delle pubblicazioni previste
I Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti			Irregolarità o incompletezze nell'esecuzione tollerate a vantaggio delle ditte esecutrici	Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Si/no
				Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	Si/no
				Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Si/no
F Controlli, ispezioni, verifiche	Accesso agli atti, ai dati, alle informazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto dei termini	Istituire ed aggiornare registro degli accessi documentali	Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n. richieste evase entro i termini
	Accesso civico	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della normativa D.lgs. 33/2013	Istituire e disciplinare il Registro dell'accesso civico semplice e generalizzato	Si/no Report annuale al RPT su n.

					richieste presentate/ n.richieste evase entro i termini
--	--	--	--	--	---



## **6. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FISCAGLIA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001**

Approvato con delibera di Giunta n. 57 del 19/05/2016 ed integrato in occasione dell'approvazione dei Piani di prevenzione della corruzione annualmente

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sulla base delle linee guida emanate dalla CIVIT le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Fiscaglia sono tenuti ad osservare.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale alla sezione "amministrazione trasparente" e viene comunicato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione.

### **Articolo 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, in conseguenza di ciò nel Comune di Fiscaglia non sono ammessi compensi e altre utilità di sorta.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio personale.
3. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Settore di appartenenza;
  - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Settore di appartenenza;
  - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

- d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di P.O..

#### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. I Responsabili di Settore trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al Segretario comunale ed il Segretario comunale al Sindaco.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai Responsabili di Settore, dal Segretario comunale e dal Sindaco al servizio personale per la conservazione.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque entro i 10 giorni successivi, informa per iscritto il Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentoale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Articolo 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di Settore ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In ogni caso, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando dovesse essere prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario comunale che, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
3. Sull'astensione del responsabile di settore decide il Segretario comunale.

#### **Art. 8 - Obbligo di comunicazione dell'avvio di procedimenti penali**

1. Ai fini dell'applicazione dell'istituto della misura amministrativa della "rotazione straordinaria" previsto dall'art. 16 comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001, nonché dalle Misure generali di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano, i dipendenti, ivi compresi le P.O., hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune l'eventuale avvio di procedimenti penali a proprio carico, per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'art. 7 della Legge n.69 del 2015, mediante nota scritta inviata alla P.O di riferimento ed al Responsabile Anticorruzione.

#### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio Responsabile di Settore, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile di Settore cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.
4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile di Settore essa è trasmessa direttamente al Segretario comunale.
5. Le segnalazioni effettuate da un Responsabile di Settore vengono indirizzate Segretario comunale.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
7. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.
8. *E' istituita una casella di posta per le segnalazioni (anticorruzione@comune.fiscaglia.fe.it).*

#### **Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dalla Sezione Trasparenza allegata a far parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione, in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la tracciabilità.
4. I dipendenti sono tenuti ad applicare nei rapporti con enti e soggetti esterni, il manuale di protocollo informatico e la normativa vigente in materia.

#### **Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.
2. I dipendenti si impegnano, altresì:
  - a. osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b. non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c. non esprimere giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo l'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d. non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, qualora siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

### **Articolo 12 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.
6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene, scrupolosamente, alle disposizioni all'uopo impartite dall'ente (con circolari o altre modalità informative) conforma, inoltre, il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto di obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
7. Fatto salvo il diritto di pausa garantito dal D.Lgs. 8 aprile 2003 n° 66 e/o dai contratti collettivi di lavoro nazionali, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non è consentito accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.
8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro possono utilizzare tali beni esclusivamente per ragioni di servizio.
9. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore da lui diretto, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti,

imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

11. Il Responsabile deve controllare che:

- a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Settore, nonché dei servizi telematici e telefonici del Settore avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;
- c. la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

### **Articolo 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi.
6. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in

materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **Articolo 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili P.O.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
4. Il Responsabile ed il Segretario comunale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.
5. Il Responsabile del personale, cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.
6. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
9. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il Responsabile di Settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il responsabile di settore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Responsabile questi informa per iscritto il Segretario comunale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore funzionale.
7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di FISCAGLIA compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ente. Ne consegue che devono astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
  - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
  - c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve

essere data comunicazione al Responsabile di settore e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa;

8. Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi

### **Articolo 16 – Vigilanza**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'Articolo 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'Articolo 15, comma 1, del Codice generale; in particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
4. I responsabili di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

### **Articolo 17 – Responsabilità conseguente la violazione del codice – Sanzioni applicabili**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata come da tabella sottoriportata:

Art. 2	<b>Mancata estensione del codice di comportamento</b>	In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente	Art. 3, comma 5, lettera b	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ☐
		Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente	Art. 3, comma 6, lettera k) e i)	Sospensione fino ad un massimo di 10 giorni e nei casi più gravi da 11 giorni a 6 mesi
Art. 4	<b>Accettazione di regali di modico valore</b>	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ☐
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera k)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ☐
	<b>Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"</b>	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 6, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ☐
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
<b>Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore</b>	Qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso	
Art 4,	<b>Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano</b>	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	art. 3, comma 5, lettera k)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

	<b>avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza</b>	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 5,	<b>Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio</b>	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	Art. 3, comma 4, lettera a)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Art.6	<b>Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite</b>		Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 6,	<b>Omessa informazione al responsabile di settore dell'ufficio di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti</b>	Se si tratta di attività autorizzata dall'ente e non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se si tratta di attività di attività non autorizzata	Legge 662/96, art. 1, commi 60 e 61 Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art 6	<b>Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	Art. 3, comma 6, lettera i) – fatte salva l'applicazione del procedimento penale	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6

			e degli ulteriori effetti conseguenti	mesi
		In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	Art. 3, comma 7, lettera i) - DPR 62/2013, articolo 16	Licenziamento con preavviso
Art. 8	<b>Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione</b>	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se il mancato rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 3, comma 5, lettera k	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 10	<b>Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</b>	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se il mancato rispetto ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	Art. 3, comma 6, lettera i) - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

			amministrative e contabili	
Art. 11	<b>Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati</b>	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno all'immagine dell'ente	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 6, lettera i) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 7, lettera i) - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso
Art. 12	<b>Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio</b>	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

		l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente		
		Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	Art. 3, comma 6, lettera i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Se la violazione a comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 13	<b>Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico</b>	Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati	art. 3, comma 4, lettera c)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, causato danno a privati o all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera k)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	Art. 3, comma 6, lettera i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 14	<b>Violazione degli obblighi da parte delle Posizioni</b>	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri	CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera b)	Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

	<b>organizzative</b>	interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza		
	<b>Comma 4, utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali, delle risorse assegnate all'ufficio</b>		CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera b)	Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00
	<b>Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti</b>		d. lg.vo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravita' dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
	<b>Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito</b>		CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera g)	Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00
	<b>Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che</b>		CCNL 2010, Art. 7, comma 8, lettera c)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di 3 giorni, fino al massimo di 6 mesi

	<b>hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente</b>			
		Nel caso di recidiva	Art. 16, DPR 62/2013 CCNL 2010, art. 7, comma 9	Licenziamento con preavviso

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Articolo 18 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

## 7) OBIETTIVI TRASPARENZA 2023/2025

MACRO - OBIETTIVO		OBIETTIVI TRASPARENZA 2023/2025		
		Azione rimodulata per triennio 2023/2025	Nuovi tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti
<b>Obiettivo 1</b>	<b>Attuazione del d.lgs 33/2013</b>	Attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC	rispetto tempistica del presente Piano	tutti i Settori dell'ente
<b>Obiettivo 2</b>		Valutazione almeno due volta all'anno della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento anche in una logica di semplificazione del linguaggio e di esposizione delle informazioni	costante ogni anno	tutti i Settori su indicazione del RPCT e del NdV
<b>Obiettivo 3</b>	<b>Semplificazione accesso alle informazioni</b>	Utilizzo flussi automatici di pubblicazione, integrazione/perfezionamento dei sistemi informatici		Tutti i Settori su indicazione del Settore CED
		Alimentazione del Registro dell'accesso civico come previsto dal regolamento approvato		Segretario comunale e P.O. AA.GG.
		Prosecuzione ed implementazione dei flussi informativi dei dati all'Albo pretorio e alla sezione Amministrazione Trasparente		Tutti i Settori con coordinamento tecnico del Settore CED

<b>Obiettivo 4</b>	<b>Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati</b>	Formazione specifica in materia di trasparenza, anche organizzata in concomitanza con la formazione in materia di anticorruzione: almeno una giornata dedicata a tutti i dipendenti ed una giornata riservata a RPCT e P.O.	2023/2024/2025	Tutti i Settori con coordinamento del RPCT
<b>Obiettivo 5</b>	<b>Libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016</b>	Aggiornamento costante del Registro degli accessi e pubblicazione dei risultati nella Sez. Amministrazione Trasparente	2023-2024-2025	Tutti i Settori con coordinamento del S.AA.GG. e con il coordinamento del RPCT

**8) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI – TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28\_12\_2016 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

**ALLEGATO 2 - SEZIONE II - TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28\_12\_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*aggiornamento 2021-2023**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/PO Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione</a> Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Resp. Settore Affari generali.	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	RPC
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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)	Segretario comunale e P.O.	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale e P.O.	
		Documenti di programmazione e 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)	RPCT	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	RPCT	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	P.O. Settore Finanze e Personale	P.O. Settore Finanze e Personale	P.O. Settore Finanze e Personale
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO			

				certificatori, nonchè 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				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, 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		NON DOVUTO	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	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)			NON DOVUTO	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, 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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

			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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
			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	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982						

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Cessati dall'incarico (documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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 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	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore 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).	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato		Resp. Settore Affari generali
Sanzioni per mancata comunicazione e 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 amministrazioni, 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)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato		Resp. Settore 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)	NON DOVUTO			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale	

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

				componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
<b>Personale</b>	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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).	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

	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	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Per ciascun titolare di incarico:		P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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	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).	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

		consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
	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	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	NON DOVUTO		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO		
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

	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	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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).	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Contrattazioni e 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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
<b>Bandi di concorso</b>		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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
<b>Performance</b>	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	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			(da pubblicare in tabelle)	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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.lg.s 97/2016	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
<b>Enti controllati</b>	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				Per ciascuno degli enti:		P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

			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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene 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,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

		d.lgs. n. 33/2013)				
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

		(da pubblicare in tabelle)	attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				
			Per ciascuno degli enti:		P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
<b>Attività e procedimenti</b>	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	NON DOVUTO		
	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati		

		elettronica istituzionale				
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> 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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

			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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

	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	NON DOVUTO		
	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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
<b>Provvedimenti</b>	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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	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	NON DOVUTO		

	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 (link 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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	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	NON DOVUTO		
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	NON DOVUTO		
		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		NON DOVUTO		
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole	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	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

			<p>procedure</p> <p>(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)</p>	<p>partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>				
		<p>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</p>		<p>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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Tutte le PO del Comune</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> <p>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le PO del Comune</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>
<p>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</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>								
		<p>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</p>	<p>Trasparenza nella partecipazioni e di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le PO del Comune</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>

				<p>pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>				
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le PO del Comune</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le PO del Comune</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>
		<p>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</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le PO del Comune</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>	<p>Tutte le PO del Comune o loro delegati</p>

				<p>1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>				
		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 negoziata (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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		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 o della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabili 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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalizzazioni 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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

				(operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)				
		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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.	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

				77/2021)				
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

				regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo				
		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concession i e parte nariat o pubbl ico privat o	3 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.	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

				<p>2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) 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)</p>				
		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni 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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	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)	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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
				Per ciascun atto:		Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
<b>Bilanci</b>	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

		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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato
	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)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 deliberare A.N.AC.	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				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	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

<b>Servizi erogati</b>	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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di propria competenza	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di propria competenza
	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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
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	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)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)			

		in tabelle)					
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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
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)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	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)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	NON DOVUTO (PER AMM.NI CENTRALI E REGIONALI)		
	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 e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato

	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei sei mesi successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	P.O. Settore Urbanistica	P.O. Settore Urbanistica o suo delegato	P.O. Settore Urbanistica o suo delegato
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei 60 giorni successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	P.O. Settore Urbanistica	P.O. Settore Urbanistica o suo delegato

				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				
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato

				nell'ambito delle stesse				
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato

				deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore e Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore e Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
		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	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
			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	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della	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)	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale

			trasparenza					
		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	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
		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	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
		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)	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	P.O. Settore e CED	P.O. Settore CED	P.O. Settore CED
		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	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		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)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n.	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.	Annuale	P.O. Settore e CED	P.O. Settore CED	P.O. Settore CED

			33/2013)						
--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



**COMUNE DI FISCAGLIA**  
**Provincia di Ferrara**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) ANNI  
2023/2025 – Comuni fino a 50  
dipendenti**

**SOTTOSEZIONE 3.2.: Organizzazione del lavoro agile**

### 3.2.1 - INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Nella presente sotto-sezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Fiscaglia, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa. Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la 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”*, all'interno della quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Considerato che a seguito dell'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, il Comune di Fiscaglia ha introdotto il lavoro agile come modalità di lavoro necessaria al fine di poter proseguire l'attività amministrativa senza arrecare pregiudizio agli utenti esterni e ai cittadini; tale modalità di lavoro è stata poi implementata e regolata attraverso la Delibera di Giunta Comunale n. 43 del 28/05/2021 con la quale è stato approvato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 così come modificato da successivi provvedimenti stabilisce quanto segue: *“ Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Con il DL 80/2021 il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

### **3.2.2. - GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE PER L'ANNO 2023**

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Fiscaglia riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali e per far fronte all'aumento dei costi dell'energia verificatisi nel corso del 2022), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca

continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2023 gli obiettivi principali che il Comune si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità di lavoro secondo la disciplina che viene qui prevista, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità del personale;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo; promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- ridurre e/o contenere i costi dell'energia, aumentati considerevolmente nel corso dell'anno 2022.

In particolare, c'è da sottolineare che non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio (ad eccezione dello svolgimento di sporadici corsi di formazione che possono essere svolti anche in località diverse dalla sede di lavoro);
- attività di accoglienza (sportello);
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali.

Viene inoltre osservato che è garantita pari possibilità di accesso a tale modalità di lavoro a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente dal genere.

**Si conferma la percentuale del 15% dei dipendenti che si possono avvalere del lavoro agile.**

### **3.2.3. - MODALITA' ATTUATIVE, PROGRAMMAZIONE E FATTORI ORGANIZZATIVI**

#### **3.2.3.1. - Modalità di effettuazione del lavoro agile dal 01/01/2023**

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di Settore.

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare l'apposita domanda (allegato A) al proprio Responsabile di Settore.

Il lavoro agile è autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la/le giornata/e di lavoro agile concordata/e con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, a decorrere dall'1.1.2023 è previsto il rispetto del DM 30 giugno 2022 assicurando quindi la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

L'Amministrazione, così come stabilito dal CCNL 2019-2021, stabilisce i criteri generali, le attività che possono essere svolte in modalità agile e le priorità per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità tramite il confronto con i soggetti sindacali.

#### **3.2.3.2. - Le condizionalità e i fattori abilitanti**

Il Comune di Fiscaglia tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- è stato completato l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- si procederà al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e permane la possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo inoltre l'aggiornamento dell'accordo individuale;
- viene garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

#### **3.2.3.3. - Attività che possono essere svolte in modalità agile**

L'Amministrazione conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **3.2.3.4. - Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia**

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è caratterizzato da una mappatura delle attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile dovrà essere possibile attraverso la visione di un "Planning" (accessibile da tutti i dipendenti) il quale è da compilare obbligatoriamente, a cura di ogni dipendente, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; per la verifica dell'attività svolta in quella specifica giornata.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative

(capacità di lavorare per obiettivi o di autoorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti, e vogliono misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

### **3.2.3.5. - Salute digitale e sviluppi tecnologici**

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.

Da tempo, l'Amministrazione ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Si è quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

## **3.2.4. – DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Fiscaglia, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

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

– “*Lavoratore/lavoratrice agile*”: è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

– “*Accordo individuale*”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile/datore di lavoro della struttura a cui è assegnato la/il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata, in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via email o con altre modalità simili) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

All'accordo individuale di lavoro (allegato B) è allegata l'informativa sulla Privacy (allegato D) e l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile (allegato C).

- “*Sede di lavoro*”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- “*Luogo di lavoro*”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti come luoghi prevalenti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- “*Amministrazione*”: Comune di Lagosanto;
- “*Dotazione tecnologica*”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software o altri dispositivi forniti dall'amministrazione al dipendente per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2: Lavoro Agile e Telelavoro**

Il Lavoro Agile si differenzia dall'istituto del Telelavoro, in particolare rispetto a:

- luogo di lavoro (LA = non determinato a priori; TL = presso il domicilio, altra sede predefinita o altra amministrazione rispetto quella di appartenenza)
- orario di lavoro (LA = flessibile e non rilevabile; TL = vincolato all'orario di lavoro giornaliero con obbligo di reperibilità)
- strumenti di lavoro (LA = prevalentemente strumentazione informatica mobile e servizi cloud/web; TL = postazione fissa e accesso in rete dedicata).

Lo sviluppo del Lavoro Agile si propone un progressivo superamento del Telelavoro, configurandosi come forma più evoluta di flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA contemporaneamente alla necessità di tutela della salute delle persone che vi lavorano.

L'Amministrazione, pertanto, farà ricorso al Telelavoro in via residuale per specifiche posizioni non gestibili nell'ambito del Lavoro Agile o per particolari categorie di dipendenti tutelati dalla legge.

## **Art. 3 Diritti e doveri del dipendente**

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo della/del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alli dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

Ciascun dipendente, ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è obbligato a compilare il "Planning" come formulato dal proprio responsabile nel quale, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; dovrà elencare le attività svolte in tale giornata.

#### **Art. 4 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

La presente disciplina sul lavoro agile è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fiscaglia, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18, comma 3-bis della Legge n. 81/2017 deve essere riconosciuta la priorità alle richieste formulate da:

- **lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.**
- **lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.**

Esaurite tali priorità di legge, verrà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione di rapporto di lavoro agile nel seguente ordine:

- a) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- b) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- c) lavoratori e lavoratrici con figli dai 12 ai 16 anni di età;
- d) dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico, superiori a mezz'ora per singolo viaggio;
- e) altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile.

#### **Art. 5 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

La/il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro.

Il Responsabile/datore di lavoro, verificate le condizioni organizzative anche in relazione alle attività svolte dal dipendente, la approva o la respinge, informandone il dipendente, che in caso di accoglimento, provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente stesso. L'accordo dovrà poi essere trasmesso all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti di legge.

L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica di appartenenza/afferenza a diversa struttura, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è

condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e di attività e alla conferma da parte del nuovo Responsabile/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

I Responsabili di Settore sottoscrivono l'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile con il Sindaco, il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi programmati.

### **Art. 6 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche/telefoniche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00

- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;
- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, fino al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 7 Trattamento economico del personale**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Non sono riconosciute le indennità relative a turno, disagio/rischio/condizioni di lavoro e servizio esterno né altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione. Il buono pasto non è dovuto.

### **Art. 8 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un 24

criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile le/i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio del Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Art. 9 Dotazione Tecnologica**

La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (se fornito), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente è tenuta/o ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio (se fornito) o su altro dispositivo telefonico.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare uno strumento software che permetta il collegamento alla Rete del Comune aderenti (VPN o similari).

### **Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in 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 aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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 disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

### **Art. 12 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 13 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati e consegna al lavoratore, all'atto di sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile, l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

La/il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei 251

locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa –luogo di lavoro agile -nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e comunicarlo all'Ufficio del Personale, per gli adempimenti di legge.

#### **Art. 14 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

# ALLEGATO "A" alla sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 – MODULO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

AL RESPONSABILE DEL  
SETTORE

---

## ISTANZA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo professionale di \_\_\_\_\_

Area Contrattuale \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

### DICHIARA

**(barrare la casella corrispondente)**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

### EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore/trice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Lavoratore/trice che sia caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205

Lavoratore/trici con figli fino a 12 anni

Lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratori/trici con figli dai 12 ai 16 anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Fiscaglia, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro (almeno mezz'ora per singolo viaggio).
- Lavoratore/trice con la seguente situazione particolare \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del Disciplinare per lo svolgimento del lavoro agile vigente

**INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ALLEGATO "B" alla sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 –  
MODULO ACCORDO INDIVIDUALE**

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
E

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

Dichiarano di accettare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto della Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Fiscaglia di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente e a tal fine

**CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- **Data** di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ Data di fine della prestazione lavoro agile:  
\_\_\_\_\_

- **Giorno/i** settimanale per la prestazione in modalità agile  
\_\_\_\_\_

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente **dotazione**:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- **Luoghi** di lavoro: \_\_\_\_\_ Indirizzo  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

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

- **Fascia di contattabilità obbligatoria** del dipendente:

- giornata teorica senza rientro **dalle 09:00 alle 13:00**
- giornata teorica con rientro **dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 16.30**

al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_

**La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.**

**POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in 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 aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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.

Luogo, data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

+++++++

**ALLEGATO "C" alla sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 –  
INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI  
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

**AVVERTENZE GENERALI**

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

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

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

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
  
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

### 3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X

<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

## SCHEDA TECNICA

### Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili del Comune di Fiscaglia.

#### **Premessa:**

Il LAVORO AGILE consente ai dipendenti del Comune di Fiscaglia di usufruire di diverse e variegata modalità lavorative da remoto. Queste attività vanno intese in modo generico e si possono espletare senza alcun vincolo da qualsiasi luogo e con qualsiasi strumento, messo a disposizione dall'Ente o di proprietà personale del dipendente (BYOD). Va altresì premesso che il LAVORO AGILE si distingue dalla modalità del TELELAVORO, che invece prevede tecnologie specifiche, strumenti dedicati di proprietà dell'Ente e una sede di lavoro remota ben identificata e attrezzata per l'espletamento di attività lavorative altrettanto ben definite e regolate da una disciplina dedicata all'istituto.

#### **Dotazioni tecnologiche:**

Le dotazioni tecnologiche in essere assegnate a ogni dipendente, distribuite e mantenute dal Servizio CED, sono di proprietà dell'Ente e vengono preventivamente configurate per accedere ai servizi e alle applicazioni utili per lo svolgimento delle attività lavorative. In particolare, le dotazioni di tipo mobile (computer portatili, tablet, cellulari/smartphone, webcam, dischi rimovibili, ecc.) sono inventariate con apposita etichetta riportante il numero di inventario e sono sottoposte a manutenzione ordinaria attraverso i contratti in essere gestiti dal Servizio CED.

Tali dotazioni mobili, se assegnate al dipendente prima della stipula del contratto individuale di Lavoro Agile, sono già idonee per ogni tipologia di lavoro da remoto e possono essere indicate nel contratto individuale suddetto come supporto dell'attività a cui il lavoratore agile intende dedicarsi nelle giornate scelte per operare da remoto.

Tutti i lavoratori agili che non sono già in possesso di un computer portatile, precedentemente fornito dall'Ente, possono scegliere due alternative per svolgere le proprie attività lavorative in modalità

agile:

a) Utilizzo di un computer fisso (fruibile dalla postazione remota del proprio domicilio) o portatile (fruibile da qualsiasi postazione remota) di proprietà personale (BYOD) con il quale accedere ai servizi e alle applicazioni attraverso la rete Internet con il contratto domestico o attraverso un accesso pubblico alla rete Internet fornito da soggetti esterni;

b) Richiedere un nuovo computer portatile al Servizio CED, in sostituzione del computer fisso già in dotazione e utilizzato presso la sede di assegnazione. In questo caso, previa valutazione, verranno forniti, oltre al computer portatile, un monitor e un mouse per poter utilizzare lo stesso computer portatile anche nelle giornate in cui il lavoratore agile sarà presente in ufficio, permettendogli una completa continuità funzionale e operativa.

E' importante sottolineare che la richiesta di nuove dotazioni, anche in sostituzione della postazione fissa, dovrà essere effettuata dal Responsabile del settore in cui l'operatore è inquadrato, e richiederà un ragionevole tempo di esecuzione dovuto alla verifica delle disponibilità e delle installazioni. Sarà cura del Servizio CED, insieme al Comitato di Direzione, operare in ambito di 'programmazione degli interventi', per poter soddisfare le domande nei tempi ragionevoli e rispettando le programmazioni già in atto relative alle forniture tecnologiche.

### **Servizi e applicazioni:**

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti molti servizi informatici e un parco di applicazioni che sono difficilmente elencabili in modo esaustivo. Oggigiorno, le tecnologie informatiche permettono di fruire di molti servizi e applicazioni via web e/o in modalità cloud computing pubblico o privato. L'adozione di queste tecnologie prevede spesso un cambiamento culturale e necessita di risorse temporali ed economiche, con impatti sulla gestione del cambiamento, sulla sicurezza informatica, sulla formazione e sulla comunicazione. Non tutti i servizi e le applicazioni erogate dall'Ente sono fruibili via Internet con un browser. Per ovviare a ciò, laddove venga documentata una precisa necessità di accedere a risorse applicative non mature per l'esposizione via web, il Servizio CED mette a disposizione un accesso al Desktop remoto virtuale disponibile anche dagli apparati personali domestici. Sarà reso disponibile anche, attraverso un canale sicuro, l'accesso alla VPN per la fruibilità da remoto di quei servizi originariamente accessibili solo dalla rete interna previa installazione di un software dedicato e gestito.

E' intenzione dell'Ente agevolare i lavoratori agili nell'espletamento delle loro attività lavorative attraverso l'utilizzo di strumenti applicativi in cloud come Google Workspace (precedentemente noto come GSuite) con la precisa volontà di indurre i lavoratori agili ad acquisire competenze e destrezza nelle attività collaborative e di gestione di processi e progetti con strumenti cloud. Gli apparati mobili concessi in dotazione ad alcuni dipendenti possono essere configurati per la fruizione dei servizi offerti dalla Google Workspace (posta elettronica, redazione documenti, chat e videoconferenza, ecc.) e potranno essere dotati di funzionalità hotspot via tethering per poterli utilizzare, nei limiti del traffico disponibile, come punto di accesso per la rete Internet di altri apparati contigui in un

brevissimo raggio di prossimità, come ad esempio computer portatili o tablet. Non è quindi più necessaria la fornitura di ulteriori “Internet key” o altri dispositivi per la connessione alla rete Internet.

## **Telefonia**

Nei giorni di lavoro da remoto i lavoratori agili possono, preventivamente, deviare le chiamate in entrata al proprio interno verso altro numero di cellulare ed effettuare chiamate verso l'esterno utilizzando le funzionalità Voip del portale “Rainbow”.

## **Regole generali di comportamento**

1. L'Ente, consapevole delle potenzialità e dei rischi fornite dagli strumenti informatici e telematici, mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori, dispositivi e dati esclusivamente per finalità di servizio, le linee di comportamento a cui gli Utenti devono attenersi, nell'esecuzione dei compiti deve avvenire nell'ambito del più generale contesto di diligenza, fedeltà e correttezza che i dipendenti sottoscrivono con l'Ente.
2. L'Utente dovrà adottare tutte le cautele necessarie per evitare le conseguenze dannose che un utilizzo non avveduto delle risorse produce.
3. Non è permesso utilizzare le risorse per violare qualsiasi disposizione normativa o per finalità non connesse all'attività lavorativa.
4. Al riguardo si evidenzia che l'Ente adotterà ogni accorgimento tecnico necessario a tutelarsi da eventuali comportamenti lesivi, salvaguardano il rispetto della libertà e della dignità dei lavoratori.
5. Tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza e la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene a conoscenza, considerando tutti i dati confidenziali e soggetti al segreto d'ufficio.
6. Le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono garantire che i dati non siano soggetti a rischi di smarrimento o distruzione o che vi possano accedere persone non autorizzate.
7. Non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non consentiti o non previsti dai compiti assegnati al diretto operatore.
8. Devono essere svolte le sole operazioni necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti.
9. Deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite.
10. Deve essere evitata la presenza di documenti duplicati al fine di evitare il disallineamento delle copie.
11. Le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi.
12. Il/la dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo.
13. Ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del/della dipendente
14. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni

ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 'e successive modifiche — Codice Privacy.

15. Quanto sopra descritto impone all'Utente di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, processo, conservazione o eventuale distruzione programmata.
  
16. Nell'utilizzo di risorse e il trattamento di dati di proprietà dell'Ente, devono essere adottate tutte misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali n. 679/2016 GDPR.

### **Utilizzo degli strumenti:**

Il lavoratore si può avvalere di un proprio personal computer, adeguato ad effettuare in sicurezza da casa, secondo le vigenti normative sulla sicurezza sul luogo di lavoro, l'attività di *smart working*, mantenuto aggiornato e dotato di adeguato sistema operativo e antivirus aggiornato oppure del pc portatile fornito dell'amministrazione nei casi in cui il/la dipendente ne sia dotato. Sarà individuata, a cura del Servizio CED la tecnologia di connessione più adeguata alla specifica situazione (telecontrollo, VPN, RDS).

E' altresì necessaria una propria connettività Internet personale o fornita, adeguatamente dimensionata.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità *smart working* all'esterno dei locali della struttura di appartenenza, è responsabilità del collaboratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di strumenti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

I dispositivi personali o meno, utilizzati per lo smart working non devono essere lasciati incustoditi anche presso il proprio domicilio e sul disco devono essere conservati solo i file strettamente necessari.

Nel caso di accesso alla rete aziendale tramite VPN (Virtual Private Network) o telecontrollo, deve essere utilizzato l'accesso in forma esclusivamente personale attraverso le credenziali di autenticazione fornite.

Al termine della sessione di collegamento, dovrà essere effettuata la disconnessione attraverso il software utilizzato.

I PC portatili dell'ente, dovranno essere periodicamente collegati alla Rete interna al fine di consentire gli aggiornamenti antivirus.

## **ALLEGATO "D" alla sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 – INFORMATIVA PRIVACY LAVORO AGILE**

### INFORMATIVA PRIVACY Regolamento 679/2016/UE ***Informativa Interessati – Lavoro agile***

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune/Unione tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune/Unione garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione è \_\_\_\_\_

Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: \_\_\_\_\_

#### **2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Tutti i dati personali e sensibili comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art.6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- per l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- per la gestione di obblighi di natura normativa;
- per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

#### **3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)**

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);

Si rende edotto l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter svolgere la prestazione lavorativa nelle

forme indicate nell'accordo sottoscritto. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso al contenuto dell'accordo.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

#### **4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Comune dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

#### **5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune. Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale (e-mail:

\_\_\_\_\_)

#### **6. Diritti dell'interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a/r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo (.).

#### **7. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.