



# Comune di Casnigo

Provincia di Bergamo

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026 – 2028**

*(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)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 in data 26.01.2026

## Sommario

PREMESSA .....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	15
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	16
2.1 Valore pubblico .....	16
2.2. Performance .....	16
2.2.1 Performance individuale.....	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	20
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>37</b>
3.1 <i>Struttura organizzativa</i> .....	37
<b>3.1.1</b> Organigramma.....	37
3.2 <i>Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)</i> .....	37
Articolo 1 - Oggetto del regolamento .....	39
Articolo 2 - Definizione e principi generali .....	39
Articolo 3 - Accesso al lavoro agile.....	39
Articolo 4 - Accordo individuale.....	40
Articolo 5 - Formazione lavoro agile.....	43
Articolo 6 - Entrata in vigore.....	43
Allegati: .....	44
<i>Sottosezione di programmazione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> .....	64
<b>3.3.1</b> Consistenza di personale al 31 dicembre.....	64
<b>3.3.2</b> Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	64
<b>3.3.3</b> Strategia di sviluppo del capitale umano .....	65
3.4 <i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione</i> ....	72
3.3.5 Obiettivi e misure per la promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità (In stretta relazione con la sottosez. 2.2 «Performance»)	80
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</b>	<b>85</b>

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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" è dovuto 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 30.07.2025 (aggiornato con atto n. 35 del 15.12.2025 ad oggetto: APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (D.U.P.S.) 2026-2028) ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 15.12.2025.

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche

informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive e il Piano della Formazione del personale.

\*\*\*\*\*

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione. Per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione.** In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti, l'Albo pretorio online, l'accesso civico, L'accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati, i regolamenti comunali, privacy e responsabile protezione dati, spese di rappresentanza, censimento auto.**

- **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, il cui incaricato è stato conferito con atto del Sindaco protocollo n. 1423 in data 09.02.2024.

È pubblicato sul sito internet all'indirizzo <https://www.comune.casnigo.bg.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/personale/oiv>

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

*Tranne la Relazione-RPCT-2020 in quanto non era presente la figura dell'OIV.*

- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*
- b) *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Casnigo approvato con delibera di G.C. n. 30 del 05.03.2014 ad OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASNIGO.*
- c) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) *l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*

- b) *il curriculum;*
- c) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) *gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente 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.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- ***La "rotazione ordinaria e straordinaria"***

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo Comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli*

*strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono 3, uno tecnico, uno umanistico e l'altro amministrativo contabile, mentre i restanti per le funzioni e servizi residuali rispetto alle ordinarie competenze del servizio finanziario e del servizio ll.pp. ed edilizia urbanistica, sono stati conferiti al Segretario Comunale. Questo contesto rende di fatto inattuabile il sistema della rotazione degli incarichi in quanto, come detto, le figure professionali incaricate della responsabilità dei servizi non risultano fungibili e, per altro verso, le funzioni svolte dal segretario comunale, peraltro a scavalco, non sono attribuibili ad altri istruttori direttivi nell'ambito dell'ente.

Tenendo conto dell'impossibilità oggettiva di una rotazione degli incarichi, si sono adottate misure alternative finalizzate ad assicurare che i procedimenti maggiormente esposti al rischio, risultano condivisi e contemplanò il concorso di più soggetti al processo istruttorio e decisionale.

#### ● **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, è stato emanato il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023; le relative disposizioni sono divenute efficaci a decorrere dal 15 luglio 2023.

Il d.lgs. n. 24/2023 disciplina in modo organico il sistema di protezione dei segnalanti (whistleblower), prevedendo specifiche misure di tutela contro eventuali ritorsioni e definendo le modalità di istituzione e gestione dei canali di segnalazione interna ed esterna.

Ai sensi del decreto, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è tenuta ad adottare apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Le Linee Guida sono state approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e disciplinano, tra l'altro, le modalità operative di trasmissione, istruttoria e gestione delle segnalazioni esterne, nonché le garanzie di riservatezza e tutela del segnalante.

L'obbligo di istituire canali di segnalazione interna conformi alla normativa vigente grava sui seguenti soggetti del settore pubblico:

- le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- gli enti pubblici economici e gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

Tali soggetti sono tenuti ad adottare procedure idonee a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione, nonché a disciplinare in modo chiaro le modalità di presentazione, gestione e conservazione delle

segnalazioni, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e tutela dei diritti delle parti interessate.

---

#### COSA SI PUO' SEGNALARE:

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

#### CANALI DI SEGNALAZIONE

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il Comune di Casnigo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di "Transparency International Italia" e del "Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali" e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

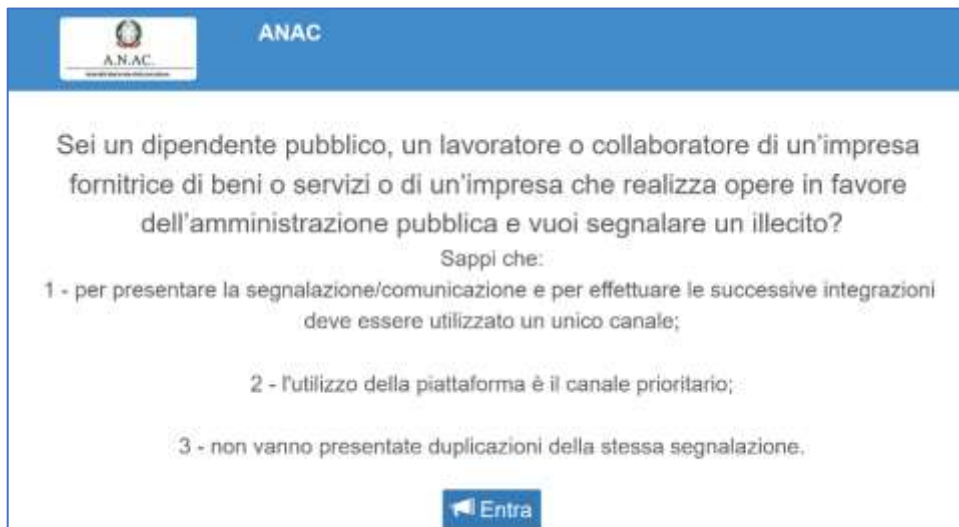
<https://www.comune.casnigo.bg.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corrruzione/segnalazioni-di-illecito>

E' sempre possibile anche il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;



I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

#### PROTEZIONE DELLA RISERVATEZZA DEI SEGNALANTI

- L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;
- La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;
- La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

#### PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dai soggetti del settore pubblico e privato, nonché da ANAC, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di protezione di dati personali, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

- Inoltre, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

### • Divieti post-employment (pantouflage)

La pratica del c.d. *pantouflage* (o "porte girevoli") è disciplinata dall'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

La norma prevede il divieto, per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto opera esclusivamente in presenza di un collegamento diretto tra l'attività esercitata dal dipendente pubblico e il soggetto privato presso cui lo stesso intende instaurare un rapporto di lavoro o collaborazione.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È inoltre fatto divieto ai soggetti privati che abbiano concluso tali contratti o conferito incarichi di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

La materia è stata oggetto di approfondimento nel PNA 2019 (par. 1.8) e nel PNA 2022, nei quali l'ANAC ha chiarito l'ambito soggettivo di applicazione del divieto, estendendolo:

- ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato delle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001;
- ai dirigenti e titolari di incarichi amministrativi di vertice;
- ai soggetti che, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, rivestano incarichi disciplinati dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ove abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del divieto, secondo quanto chiarito da ANAC, i casi in cui il rapporto venga instaurato con società in house dell'amministrazione di provenienza, nonché con enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego che non presentino profili di continuità sostanziale con soggetti precedentemente destinatari dell'attività amministrativa.

---

### • Patti d'integrità e tassatività delle clausole di esclusione dalle gare

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 494/2019 in materia di conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, è stato suggerito

l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, prevedendo:

- la dichiarazione preventiva circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto ai soggetti coinvolti nella procedura di gara o nella fase esecutiva;
- l'obbligo di comunicare tempestivamente qualsiasi conflitto di interessi sopravvenuto.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici), la disciplina dei motivi di esclusione e il principio di tassatività delle clausole espulsive risultano oggi regolati dagli articoli 94 e seguenti del Codice.

L'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è ritenuta compatibile con il principio di tassatività delle cause di esclusione, in quanto trova fondamento in disposizioni normative vigenti e nei principi generali di tutela della legalità e della correttezza delle procedure di evidenza pubblica.

Le clausole contenute nei patti di integrità non devono eccedere la finalità di prevenire illecite interferenze nelle procedure di gara e devono essere formulate in coerenza con il principio di proporzionalità, nonché con i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato introdotti dal nuovo Codice.

L'eventuale esclusione è disposta previa adeguata valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto, nel rispetto dei principi del contraddittorio, della motivazione e del giusto procedimento.

L'esclusione conseguente alla violazione degli obblighi assunti con il patto di integrità opera, di regola, con riferimento alla procedura in corso. Qualora, tuttavia, la condotta integri anche una delle cause di esclusione previste dagli articoli 94, 95 o 98 del d.lgs. 36/2023 (ad esempio gravi illeciti professionali o false dichiarazioni), la rilevanza ostativa potrà estendersi anche ad altre procedure nei limiti e secondo le modalità previste dal Codice.

In tali casi, l'operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning previste dall'articolo 96 del d.lgs. 36/2023, idonee a dimostrare l'affidabilità nonostante la sussistenza di una causa di esclusione.

Le misure straordinarie di cui all'articolo 32 del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90 operano nella fase successiva all'aggiudicazione, al fine di consentire la prosecuzione del contratto, e non risultano applicabili alle violazioni del patto di integrità intervenute nella fase di partecipazione alla gara.

Il presente Ente prevede la sottoscrizione del patto di integrità nelle procedure di affidamento, ivi comprese quelle relative all'appalto dei servizi socio-assistenziali e dei servizi di refezione scolastica e pasti a domicilio, quale misura di prevenzione della corruzione e presidio di legalità nelle procedure di evidenza pubblica.

---

#### • ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente, e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9-bis del D.Lgs. 33 del 2013, questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

La pubblicazione dei dati è assolta tramite il collegamento ipertestuale alla seguente banca dati a cui il comune conferisce regolarmente le informazioni: <http://www.consulentipubblici.gov.it>. Per accedere ai dati la denominazione da utilizzare nel campo "Amministrazione" è il seguente:

- per i dati fino al 31 dicembre 2017: **Comune di Casnigo (PA-3655)**

- per i dati dall'1 gennaio 2018: **Comune di Casnigo**

È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: "**Anagrafe delle prestazioni**"

## PNRR e contratti pubblici dell'Amministrazione

### **Anticorruzione e monitoraggio PNRR**

Il Comune, al fine di garantire la semplificazione, la tracciabilità e la trasparenza nella gestione dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), utilizza il sistema informativo "ReGiS", sviluppato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, quale piattaforma di monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi finanziati.

Le procedure di affidamento connesse agli interventi PNRR sono gestite nel rispetto del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e delle disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, mediante utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici gestita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

È assicurata la completa tracciabilità delle operazioni, l'interoperabilità dei dati e l'utilizzo del FVOE (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico) per la verifica dei requisiti.

---

### **Rotazione degli operatori economici**

Il principio di rotazione è disciplinato dall'art. 49 del d.lgs. 36/2023 e costituisce principio generale degli affidamenti sotto soglia.

Si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente avente ad oggetto commessa rientrante nel medesimo settore merceologico, categoria di opere o settore di servizi.

La rotazione comporta, nelle procedure negoziate, il divieto di invito del contraente uscente, salvo deroga adeguatamente motivata in relazione:

- alla struttura del mercato;
- all'assenza di alternative;
- alla corretta esecuzione del precedente contratto.

Il principio non si applica quando l'indagine di mercato sia svolta senza limitazioni al numero di operatori economici da invitare.

---

### **Affidamenti sotto soglia (art. 50 d.lgs. 36/2023)**

Restano confermate le modalità:

- affidamento diretto:
  - servizi e forniture < 140.000 €
  - lavori < 150.000 €
- procedura negoziata:
  - lavori fino a 1.000.000 € (con consultazione minima prevista dal Codice)
- oltre soglia: procedure ordinarie.

È sempre consentito ricorrere a procedure ordinarie previa adeguata motivazione coerente con i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.

---

### **Verifica dei requisiti negli affidamenti diretti**

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 36/2023:

- per affidamenti < 40.000 €, gli operatori attestano il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva;
- la stazione appaltante procede a verifica a campione con modalità predeterminate annualmente.

Il campionamento è effettuato in misura proporzionata al numero complessivo degli affidamenti effettuati nell'anno, garantendo oggettività e tracciabilità delle operazioni di sorteggio.

Per affidamenti di importo superiore a 40.000 €, la verifica dei requisiti avviene tramite FVOE. In caso di dichiarazioni mendaci si procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della garanzia, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico nei limiti di legge.

---

### **Durata dei contratti**

La durata dei contratti è determinata in relazione:

- all'oggetto dell'affidamento;
- alla complessità delle prestazioni;
- all'esigenza di garantire efficienza ed economicità;
- al divieto di artificioso frazionamento.

Eventuali durate pluriennali sono motivate in relazione al miglior perseguimento del principio del risultato e della buona amministrazione.

### **Trasparenza e PNRR**

La trasparenza costituisce misura fondamentale di prevenzione della corruzione e strumento di controllo diffuso sull'azione amministrativa, in attuazione dei principi di legalità, buon andamento e responsabilità.

Nel quadro degli interventi finanziati dal PNRR e dal PNC, l'ANAC ha reso disponibili, nel portale Open Data sui contratti pubblici, specifici dataset dedicati agli appalti finanziati con tali risorse, aggiornati periodicamente, al fine di garantire piena accessibilità, monitoraggio civico e controllo diffuso.

In particolare:

- il dataset **"Indicatori PNRR/PNC"** consente di verificare il rispetto delle clausole relative alle pari opportunità e all'inclusione generazionale (quota minima del 30% per giovani under 36 e donne), nonché eventuali deroghe motivate;
- il dataset **"Misure premiali PNRR/PNC"** permette di individuare le procedure che attribuiscono punteggi aggiuntivi agli operatori economici che adottano politiche di inclusione, conciliazione vita-lavoro o ulteriori impegni migliorativi rispetto ai requisiti minimi.
- 

Tali strumenti rafforzano la tracciabilità degli appalti PNRR, la verifica del rispetto delle clausole sociali e l'analisi dell'impatto territoriale degli interventi.

---

### **Obblighi di pubblicazione – Sezione "Attuazione Misure PNRR"**

In coerenza con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e con le disposizioni in materia di monitoraggio del PNRR, il Comune assicura la pubblicazione delle informazioni relative agli interventi di competenza mediante apposita sezione del sito istituzionale denominata:

#### **"Attuazione Misure PNRR"**

La sezione è articolata per Missione e Componente, con specifiche sottosezioni dedicate a ciascun investimento di competenza dell'Ente.

Per ogni intervento sono pubblicati:

- riferimenti normativi e atti amministrativi di attuazione;
- tipologia dell'atto (es. decreto, avviso, determina, bando di gara);
- numero e data di adozione;
- data di pubblicazione;
- oggetto;
- collegamento ipertestuale al documento;
- stato di attuazione e principali dati finanziari.

La pubblicazione avviene nel rispetto:

- degli obblighi di trasparenza;

- della disciplina sulla protezione dei dati personali;
  - delle regole sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici previste dal d.lgs. 36/2023, con interoperabilità verso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici gestita da ANAC.
- 

### **Finalità della misura**

La presente misura è finalizzata a:

- garantire accessibilità totale alle informazioni relative agli interventi PNRR;
- favorire il controllo diffuso sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- assicurare tracciabilità, monitoraggio e rendicontazione trasparente;
- prevenire fenomeni corruttivi o distorsivi nella gestione dei fondi.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## Comune di Casnigo

Indirizzo: via R. Ruggeri n. 38

Codice fiscale/Partita IVA: 81001030162 - 00793310160

Sindaco: Enzo Poli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: **14**

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: **3014**

Telefono: 035 74 00 01

Sito internet: [www.comune.casnigo.bg.it](http://www.comune.casnigo.bg.it)

E-mail: [protocollo@comune.casnigo.bg.it](mailto:protocollo@comune.casnigo.bg.it)

PEC: [protocollo@cert.casnigo.it](mailto:protocollo@cert.casnigo.it)

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

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 30.07.2025.

### 2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per la presente sezione non sussiste l'obbligo di redazione dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ciò nonostante si ravvisa l'esigenza di elaborarla comunque in un'ottica di facilitazione e monitoraggio di tutto il ciclo di gestione della Performance, nonché per tradurre gli obiettivi generali di cui al DUP in obiettivi strategici per il periodo di riferimento.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance individuale** si rimanda a quanto di seguito riportato.

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance organizzativa** si rimanda a quanto di seguito riportato.

#### 2.2.1 Performance individuale

La performance individuale esprime il contributo fornito da un soggetto (sia esso Segretario generale, dirigente, Posizione organizzativa o altro personale) in termini di risultati raggiunti e comportamenti tenuti nello svolgimento del proprio lavoro.

La performance individuale viene misurata in ragione del contributo di ognuno al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari livelli, insieme alla valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi, per la valutazione finale del merito e, quindi anche per il calcolo del relativo premio per ciascun dipendente.

#### 2.2.2 Performance organizzativa

Si riportano, di seguito, gli obiettivi di performance organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVO	ATTIVITA'	INDICATORE	DESCRIZIONE IN DETTAGLIO / TARGET	SETTORE COINVOLTO / PESO
<b>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</b>  Rispetto del "TARGHET" previsto dal PNR in ambito della Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla <b>Riduzione dei tempi di pagamento</b>	Nella tabella che segue si evidenziano le fasi e i tempi di gestione delle fatture.	<i>tempo medio di pagamento, inferiore a 30 gg.</i>  <i>indicatore del tempo medio di ritardo inferiore a zero</i>	Il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. La legge di bilancio 2019 ha introdotto misure sanzionatorie (commi da	Settore A.F. 20  Settore tecnico 20  Settore D.S.C. 20

delle pubbliche amministrazioni (***)		858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.  L'obiettivo di migliorare i tempi di pagamento delle fatture continua ad essere una necessità, insieme a quella di continuare con le misure organizzative già emanate, al fine migliorare i tempi di pagamento delle fatture del Comune.	Polizia Locale 10
---------------------------------------	--	---	----------------------

(\*\*\*)

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto/Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni) Max 30 gg.
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata protocollo@cert.casnigo.it  Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio per tutti e tre i settori.	Ufficio Protocollo	FASI DA CONCLUDERE ENTRO 7 GIORNI
Protocollazione	La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzata, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente e pertanto l'ufficio ragioneria trova immediatamente la fattura disponibile.	Ufficio Protocollo	
Trasmissione fatture agli uffici destinatari	L'ufficio Ragioneria scarica le fatture importandole sul software di contabilità e effettua un primo controllo formale delle stesse prima di trasmetterle agli uffici competenti per la liquidazione.	Ufficio Ragioneria	
Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture è finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa, la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, nonché: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010);</li> <li>• la regolarità contributiva (DURC);</li> <li>• gli eventuali obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> </ul> <p><b><u>• la data di scadenza del pagamento di ogni fattura che, salvo patti scritti diversi, viene stabilita in 30 giorni dalla data di emissione del documento (che coincide con la data di consegna all'Ente della Fattura nel sistema di interscambio);</u></b></p>	Ufficio/Area competente, responsabile della spesa	FASI DA CONCLUDERE ENTRO I SUCCESSIVI 13 GIORNI
Imputazione	L'imputazione della fattura viene effettuata successivamente all'accettazione della stessa.	Ufficio/Area competente, responsabile della spesa	
Liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta accettate le fatture, emettono il relativo atto di liquidazione. <b>L'atto dovrà obbligatoriamente essere consegnato al Servizio Finanziario 10 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento.</b>	Ufficio/Area competente, responsabile della spesa	
Controllo della liquidazione	L'Ufficio finanziario provvede al controllo inerente alla regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. E verifica, altresì, la regolarità fiscale del fornitore ai sensi dell'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973 - Inadempianti;	Ufficio Ragioneria	FASI DA CONCLUDERE ENTRO I SUCCESSIVI 10 GIORNI

Emissione mandato di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche	Ufficio Ragioneria	
Trasmissione al Tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere dopo gli ulteriori controlli (IBAN, split, ecc..). La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	

OBIETTIVO	ATTIVITA'	INDICATORE	DESCRIZIONE IN DETTAGLIO / TARGET	SETTORE COINVOLTO / PESO
<b>Garantire la sicurezza e l'efficienza della circolazione</b>	Regolamentazione e della circolazione stradale.	<i>Emissione delle ordinanze stradali.</i>	Le ordinanze stradali sono strumenti giuridici di primaria importanza per garantire la sicurezza e l'efficienza della circolazione. La loro corretta redazione richiede attenzione a tre elementi fondamentali: l'analisi e la motivazione, il dispositivo e la data di esecuzione. Un errore nella loro formulazione può avere gravi conseguenze, sia sul piano amministrativo che su quello legale.  L'agente di P.L., assunto dal 1.06.2025, dovrà rendersi autonomo nella corretta redazione delle ordinanze stradali producendone almeno l'80% sul totale.	Ufficio di Polizia Locale 10
<b><u>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</u></b>  <b>Favorire l'autonomia e il benessere della persona promuovendo la sua integrazione sociale evitando l'emarginazione e creando al contempo una relazione di fiducia.</b>	Servizi sociali	<i>Valutazione e conoscenza del territorio in modo particolare con le visite domiciliari</i>	Le visite domiciliari degli assistenti sociali sono incontri effettuati presso l'abitazione/luoghi di cura della persona per raccogliere informazioni sulla sua situazione, valutare i bisogni, le risorse e le potenzialità del nucleo familiare, e per costruire una relazione di aiuto e fiducia. Questo strumento permette una valutazione multidimensionale che considera aspetti sanitari, psicologici, sociali ed economici, e facilita la creazione di un piano di intervento personalizzato che mira a migliorare le condizioni di vita della persona e del suo nucleo familiare, promuovendo l'autonomia e prevenendo l'isolamento.  L'A.S., nel 2025 ha operato solo per sei mesi, per l'anno 2026 le uscite sul territorio/visite su richiesta da parte degli aventi diritto, dovranno raggiungere l'obiettivo dell'80% delle richieste pervenute.	Settore D.S.C. 20
<b><u>OBIETTIVO BIENNALE 2026/2027</u></b>  <b>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. - Direttiva 16 gennaio 2025</b>	Formazione, valorizzazione e sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità dei dipendenti pubblici al fine di promuovere il processo di riforma e di innovazione della performance pubblica	<i>Numero ore di formazione: minimo 20 ore nel 2026; raggiungimento delle 40 ore nel 2027.</i>	Monitoraggio e cura dell'attività formativa obbligatoria e tecnica del personale in servizio al fine del raggiungimento delle 40 ore annuali obbligatorie, della promozione del valore pubblico e della cultura dell'anticorruzione e della trasparenza entro il 2027, con l'obiettivo intermedio del minimo delle 20 ore nel 2026.	Settore A.F. 20  Settore tecnico 20  Settore D.S.C. 20  Polizia Locale 20

<b>Riqualificare gli spazi urbani destinati al mercato settimanale dei giovedì, concentrando gli ambulanti migliorarne l'estetica, funzionalità e l'attrattività</b>	Ristrutturazione del mercato settimanale del giovedì	<i>Fine della procedura entro il 31.12.2026</i>	La ristrutturazione dei mercati settimanali in Lombardia segue le direttive regionali su rigenerazione urbana (LR 18/2019) e commercio ambulante, mirando a riqualificare le aree pubbliche. Il comune gestisce l'ammodernamento dei posteggi (con l'utilizzo della piattaforma MUTA) e ne determina la sua valorizzazione.	Settore A.F. 20 ----- Settore tecnico 20 ----- Polizia Locale 20
--	--	---	---	---

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato un obiettivo specifico di performance come di seguito descritto.

<b>PROGETTI</b>	<b>DESCRIZIONE IN DETTAGLIO / TARGET</b>	<b>SETTORE COINVOLTO BUDGET</b>
<b>SERVIZIO OPERAIO COMUNALE</b>	<p>Il progetto è volto ad incentivare e compensare la disponibilità dell'unico operaio comunale a rientrare urgentemente in servizio su richiesta dell'Amministrazione, o dei Responsabili di Settore, in caso di necessità indifferibile.</p> <p>Attivazione di un minimo n. 5 servizi a chiamata, nell'anno, per interventi urgenti sul territorio comunale, certificati dal Responsabile del Settore Tecnico.</p>	<b>Settore Tecnico Operai € 700,00</b>

Inoltre, considerato che gli interventi normativi favoriscono le politiche di Welfare aziendale disponendo in merito agevolazioni fiscali in favore del personale dipendente, e visto che l'art. 82 del C.C.N.L. sottoscritto il 16.11.2022 indica che le amministrazioni possono disciplinare, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, l'Amministrazione, ritenendo meritevole fornire un ulteriore sostegno al personale, provvederà, a tal fine, ad indicare le opportune risorse in sede di costituzione della parte variabile del fondo risorse decentrate anno 2026.

Il Comune di Casnigo è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato sulla valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale tramite l'utilizzo di apposite schede di valutazione.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per corruzione nelle pubbliche amministrazioni non si fa soltanto riferimento alla fattispecie di natura penale presente nel codice (corruzione propria, corruzione impropria, concussione ecc.), ma si intendono tutti quei casi di malagestio, di malfunzionamento dell'amministrazione che comportano uno sviamento dell'uso delle funzioni pubbliche per scopi privati.

Al fine di contrastare il fenomeno corruttivo in chiave preventiva, il legislatore nazionale, con la legge 190/2012, ha introdotto l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di pianificare e attuare una strategia, a valenza triennale, volta a contrastare eventuali rischi corruttivi, mediante l'adozione del Piani Triennali Anticorruzione e della Trasparenza (PTPCT), da aggiornarsi ogni anno, in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Con l'introduzione del PIAO, a partire dal 2021, la programmazione triennale e la strategia anticoruttiva dell'ente, prima racchiusa in un documento autonomo (PTPCT), è inserita nella presente sezione, diventando così parte integrante ed essenziale della pianificazione complessiva dell'ente finalizzata alla creazione di Valore Pubblico.

Il "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE Aggiornamento 2024 PNA 2022" prevede, tra le Indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, cinque diverse sezioni da prevedere nella presente sezione: Anagrafica; Obiettivi Strategici; Contesto esterno; Contesto interno (struttura organizzativa, mappature aree/processi, misure generali); Sottosezione trasparenza. Le semplificazioni sono tutte state confermate nelle indicazioni per il presente triennio.

In ottica integrata si ritiene doveroso nel presente PIAO andare a declinare puntualmente le sole sezioni i cui argomenti e temi non si rintracciano in altre parte del presente documento e quindi nello specifico:

- "Obiettivi strategici";
- "Contesto Interno - Mappature aree/processi";
- "Contesto Interno - Misure generali";
- "Sottosezione trasparenza".

### I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni - anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

In questa amministrazione il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il dr. Alberto Bignone, segretario comunale nominato con atto n. 8368 del 15.10.2019, più avanti verrà illustrata tutta la struttura amministrativa.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

A tal fine in questa amministrazione in data 1.12.2025 ha avviato il procedimento di



aggiornamento del "PIAO-anticorruzione e trasparenza 2026/2028" mediante apposito avviso di consultazione pubblica con esito negativo.

### La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti **non** si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

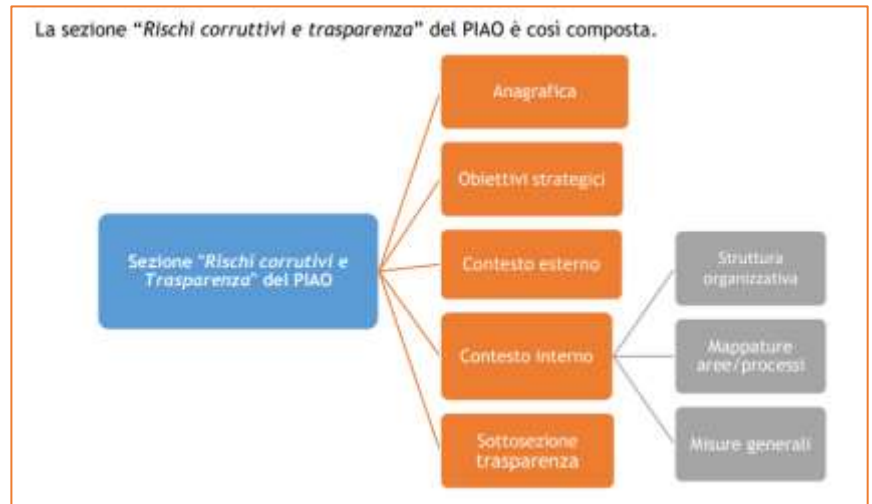
Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:

#### *Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*



#### *Contesto esterno - Analisi socio-economica*

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

[[https://www.comune.casnigo.bg.it/sites/default/files/2025-08/dups\\_2026\\_2028\\_giunta\\_comunale.pdf](https://www.comune.casnigo.bg.it/sites/default/files/2025-08/dups_2026_2028_giunta_comunale.pdf)]

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

#### *Analisi del contesto interno*

##### **Struttura politica**

Con le elezioni del 15.05.2023 è stato proclamato eletto Sindaco Enzo Poli che ha nominato la Giunta Comunale attualmente composta da:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>
ENZO POLI	SINDACO
GIAMBATTISTA ADAMI	VICE - SINDACO
LUCIA ONGARO	ASSESSORE
EMANUELA BERTOCCHI	ASSESSORE
RENATO PERANI	ASSESSORE

Il consiglio comunale è oggi composto da:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>
ENZO POLI	SINDACO
GIAMBATTISTA ADAMI	CONSIGLIERE COM.LE
ENRICO CARRARA	CONSIGLIERE COM.LE
LUCIA ONGARO	CONSIGLIERE COM.LE
FRANCESCA COLOMBI	CONSIGLIERE COM.LE
EMANUELA BERTOCCHI	CONSIGLIERE COM.LE
RENATO PERANI	CONSIGLIERE COM.LE
CRISTINA BARCELLA	CONSIGLIERE COM.LE
MAURO POLI	CONSIGLIERE COM.LE
CANDIDA MIGNANI	CONSIGLIERE COM.LE
VINCENZO ZANOTTI	CONSIGLIERE COM.LE
FLORIANO SANTINO GUIDI	CONSIGLIERE COM.LE
SERGIO POLI	CONSIGLIERE COM.LE

#### Struttura amministrativa

Il Segretario comunale è dr. Alberto Bignone.

Il RPCT è dr. Alberto Bignone. In caso di assenza temporanea dello stesso, gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022 suggeriscono, all'interno del documento di pianificazione e programmazione, di individuare una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT.

Trattandosi di un Comune di piccole dimensioni e con solo tre responsabili di settore, non è possibile individuare la figura del sostituto, seppur suggerita (negli orientamenti) nella figura del Vice – Segretario Comunale in quanto lo stesso è responsabile dell'ufficio contabilità-personale e dei servizi finanziari che sono tra i settori considerati più a rischio di corruzione oltre all'ufficio contratti, gare ed edilizia privata in capo ad altro responsabile.

Alla data odierna il personale in servizio è pari a n. 14 unità con il seguente assetto organizzativo:

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
<b>TECNICO</b>	<i>Area Funzionari ed Elevata Qualificazione:</i> n. 1 Funzionario Tecnico con incarico di E.Q.	<i>Area Istruttori:</i> n. 2 Istruttori amministrativi  <i>Area Operatori esperti</i> n. 1 Operatori tecnici
<b>DEMOGRAFICO SOCIO CULTURALE</b>	<i>Area Funzionari ed Elevata Qualificazione:</i> n. 1 Funzionario Amministrativo con incarico di E.Q.	<i>Area Istruttori:</i> n. 2 Istruttore amministrativo  <i>Area Operatori esperti</i> n. 1 Operatore amministrativo
<b>AMMINISTRATIVO FINANZIARIO</b>	<i>Area Funzionari ed Elevata Qualificazione:</i> n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile con incarico di E.Q.	<i>Area Istruttori:</i> n. 3 Istruttori amministrativi
<b>UFFICIO DI POLIZIA LOCALE</b> <i>facente parte del Corpo di Polizia Intercomunale Valseriana</i>	Sindaco	<i>Area Istruttori:</i> n. 1 Agente di P.L.

**Schema dell'attuale assetto organizzativo:**

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Unità operativa/Ufficio</b>	
Settore 1 AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	<i>Responsabile settore 1</i> <i>Muci dr.ssa Simonetta</i>	<i>Ufficio 1.1</i>	<i>Segreteria Commercio</i>
		<i>Ufficio 1.2</i>	<i>Contabilità-personale</i>
		<i>Ufficio 1.3</i>	<i>Tributi</i>

--	--	--	--

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Unità operativa/Ufficio</b>	
Settore 2 TECNICO	Responsabile settore 2 Berardino arch. Manuela	Ufficio 2.1	Governo del territorio
		Ufficio 2.2	Lavori pubblici
		Ufficio 2.3	Cimitero e servizi amministrativi
		Ufficio 2.4	Servizi tecnico manutentivi
		Ufficio 2.5	Datore di lavoro D.Lgs. 81/2008

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Unità operativa/Ufficio</b>	
Settore 3 DEMOGRAFICO E SOCIO CULTURALE	Responsabile settore 3 dr.ssa Giorgia Giardino	Ufficio 3.1	Demografico
		Ufficio 3.2	Servizi Sociali
		Ufficio 3.3	Biblioteca istruzione-cultura
		Ufficio 3.4	Servizi informatici
		Ufficio 3.5	Messo comunale*

<b>Servizi assegnati al Segretario comunale</b>	Bignone dr. Alberto	Servizio disciplina generale del personale
		Ufficio concorsi
		Ufficio procedimenti disciplinari

<b>Ufficio di polizia locale</b>	Dal 1° aprile 2023 è in essere la gestione associata del Servizio di Polizia Locale tra i Comuni di Gazzaniga, Nembro, Pradalunga, Selvino, Villa di Serio e Casnigo. L'Ente capofila è il Comune di Nembro che ha in forza anche il Comandante del Corpo Intercomunale.
----------------------------------	--

## La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: **il Comune non presenta criticità derivanti dalla gestione di fenomeni corruttivi.**

Sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno infatti non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni sintomatiche potenzialmente foriere di tali fenomeni.

### Aree di rischio: mappature

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi e costituisce l'elemento centrale per una corretta identificazione dell'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA (Aggiornamento 2024 PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025), ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali con meno di 50 dipendenti:

- a) **Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs. n. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- b) **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati);
- c) **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera),
- d) **Area autorizzazioni e concessioni** (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.),
- e) **Area controlli e sanzioni** (che riguardano i controlli sul territorio in materia di violazione al Codice di Strada, in materia edilizia e commerciale, in materia di igiene e sicurezza pubblica, ecc.)

Pertanto, confermando la valenza delle aree sopra individuate, il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e i Responsabili degli Uffici ritengono, considerate le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno, di non individuare ulteriori aree ritenute particolarmente a rischio.

### Definizione dei processi

Il nostro RPCT ha individuato e analizzato tutti i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in

ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. La tabella che segue evidenzia come ogni singolo **processo** teorico di questo comune impatti nelle singole aree di rischio (*si veda la lettera che ha contraddistinto l'elencazione*).

Processi classificati in base alle aree di rischio:

**Tabella 1**

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio			
01	Rilascio di patrocini		b		
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata				d
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata				d
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.		b		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	a			
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico				d
07	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili		b		d
08	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	a			
09	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	a			
10	Progettazione di opera pubblica	a			
11	Selezione per l'assunzione o progressione del personale			c	
12	incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)			c	
13	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada				e
14	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio			d	e
15	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi			d	e
16	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali			d	e
17	Gestione protezione civile				e
18	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche				d
19	Servizi assistenziali e socio-sanitari	a	b		
20	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura		b		d
21	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa		b	c	

<b>22</b>	Gestione del diritto allo studio		b		
<b>23</b>	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori, servizi per l'infanzia, ecc.)	a			
<b>24</b>	Gestione dell'impiantistica sportiva	a			d
<b>25</b>	Gestione attività a impatto ambientale	a		d	e

### Valutazione del rischio

Nelle schede sotto elencate si potrà vedere come in modo puntuale siano state analizzate e misurate in modo oggettivo, con una misurazione che sembra quantitativa, ma che in realtà esige una valutazione qualitativa per essere correttamente espressa, i rischi connessi alla realizzazione processi e delle attività del comune.

È interessante vedere come queste attività si incrocino, sempre in via teorica, con i processi elencati nella tabella precedente, qui di seguito vediamo un'analisi puntuale finalizzata a chiarire dove "materialmente" si possono verificare rischi corruttivi.

**Tabella 2**

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<b>4-19</b>
	servizi per minori e famiglie	<b>4-22-23</b>
	servizi per disabili	<b>4-19</b>
	servizi per adulti in difficoltà	<b>4-19</b>
	integrazione di cittadini stranieri	<b>4-19</b>
	alloggi popolari	<b>21</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	asili nido	<b>23</b>
	manutenzione degli edifici scolastici	<b>9</b>
	diritto allo studio	<b>22</b>
	sostegno scolastico	<b>4-22</b>
	mense scolastiche	<b>23</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	organizzazione eventi	<b>1-7</b>
	patrocini	<b>1</b>
	gestione biblioteche	<b>4</b>
	associazioni culturali	<b>1 - 4</b>
	associazioni sportive	<b>1 - 4</b>
	fondazioni	<b>1 - 4</b>
	pari opportunità	<b>1 - 4</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
	promozione del territorio	<b>1 - 4</b>

<b>TURISMO</b>	punti di informazione e accoglienza turistica	<b>7-9</b>
	rapporti con le associazioni di esercenti	<b>4</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<b>8-16-25</b>
	isole ecologiche	<b>8-16-25</b>
	manutenzione delle aree verdi	<b>8-16-25</b>
	pulizia strade e aree pubbliche	<b>8-16-25</b>
	gestione del reticolo idrico minore	<b>25</b>
	pulizia delle strade	<b>8-16</b>
	inquinamento da attività produttive	<b>14-15-25</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	pianificazione urbanistica generale	<b>18-14</b>
	pianificazione urbanistica attuativa	<b>18-14</b>
	edilizia privata	<b>2-3-14</b>
	edilizia pubblica	<b>10-14</b>
	realizzazione di opere pubbliche	<b>10</b>
	manutenzione di opere pubbliche	<b>8-9</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	protezione civile	<b>17</b>
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	<b>13</b>
	verifiche delle attività commerciali	<b>15</b>
	verifica della attività edilizie	<b>14</b>
	gestione dei verbali delle sanzioni	<b>13-14-15</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>	agricoltura	<b>15</b>
	industria	<b>15</b>
	artigianato	<b>15</b>
	commercio	<b>15</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>	stipendi del personale	<b>12</b>

<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>RISORSE UMANE</b>	selezione e assunzione	<b>11</b>
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	<b>11</b>
	formazione	<b>11</b>
	valutazione	<b>11 - 12</b>

	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	12
	contrattazione decentrata integrativa	12

Ufficio/area/settore di competenza	Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE	contratti	5

Ufficio/area/settore di competenza	Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	08 – 09
	acquisizioni in "economia"	09
	contratti	05

### Identificazione del rischio corruttivo

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

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Di seguito vengono elencati i parametri che verranno utilizzati dai responsabili di settore per esprimere in ciascuna scheda (come da fac-simile più sotto riportato), la relativa valutazione del rischio corruttivo

**Tabella 3**

Valutazione del rischio				
<i>Per una valutazione "qualitativa" oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019</i>				
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio				*
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato				*
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta				*
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio				*
<b>Scarsa collaborazione del responsabile</b> del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema				*
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi				*
<b>Punteggio medio</b>	**	<b>Punteggio massimo</b>	**	<b>Totale</b>
* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7				

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

L'ANAC in nessuno dei due PNA ha pubblicato una griglia di Valutazione del rischio che contemplasse tutte le fasi di valutazione del rischio.

Nel tentativo di superare questa limitazione, questo comune ha creato una **tabella (tabella 3)** dove sono indicati le fasi di definizione dei parametri per la valutazione del rischio, che si concludono con la compilazione (da parte dei responsabili che devono provvedere alla redazione del monitoraggio da eseguirsi ogni anno entro il 30 novembre) della scheda riepilogativa di seguito riportata:

### Scheda n. XX (PIAO 2026)

*Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio*

#### Mappatura dei processi

Area di rischio	Processo
Come definiti in a)– b) – c) – d) – e)	Vedasi tabella 1
Unità organizzativa responsabile	

#### Identificazione, analisi e valutazione del rischio

##### Attività soggette a rischio (procedimenti, atti e provvedimenti)

Vedasi tabella 2

#### Valutazione del rischio

*Per una valutazione "qualitativa" oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 – Tabella 3*

**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:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

**Manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta

**Opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio

**Scarsa 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

**Mancata attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Punteggio medio

Punteggio massimo

Totale

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

#### Monitoraggio da eseguire entro il 30 novembre di ogni esercizio

Data del monitoraggio	Esecutore del monitoraggio	Controllore del monitoraggio
gg/mm/aaaa	Dirigente/funziario	RPCT
Firme		
<b>Eventuali criticità rilevate</b>		

Il monitoraggio ha cadenza annuale e nella scheda è previsto uno spazio in cui annotare gli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni.

Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità viene qui riproposta la tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, contenuta nel PNA 2024.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li> <li>• svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li> </ul>
Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

### Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il PNA 2024 ha una nuova tabella (allegato 3) che i comuni dovranno utilizzare per aggiornare la vecchia tabella su cui creare "l'albero della trasparenza" (CFR allegato n.1 della delibera ANAC n. 1310/2016) del comune.

Questo documento - in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare:

- I. *il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato),*
- II. *le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento*
- III. *di programmarne il monitoraggio.*

Derivato dall'allegato 3 del PNA 2024 abbiamo prodotto una nuova mappatura, completa delle indicazioni richieste da ANAC, per i punti I e II, nella scheda allegata al presente Piano.

### Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda suddetta nel punto precedente.
- Vanno sintetizzate le interazioni tra RPCT e OIV.  
Già nel PNA 2022, § 5.2. è stato precisato che: "Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC."

*L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile”.*

- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite con la Delibera n. 213 del 23 aprile 2024 come ratificata con la Delibera n. 270 del 5 giugno 2024 (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2025/01/21/25A00305/sg>).

## La delibera ANAC 495 del 25 settembre e il PNA 2024 sulla trasparenza

ANAC ha emanato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ..."](#)

L'art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal FOIA, oggi prevede che ***l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

Il vigente schema di pubblicazione è stato definito, sempre nell'Allegato A del Dlgs33/2013, con l'art. 2, comma 5, lett. b), D.Lgs. 12 luglio 2024, n. 103 e la tabella che ne risulta è la seguente. Si tratta di una sintesi-indice di immediata percezione dell'albero della trasparenza, che in qualche modo sintetizza il nostro **Allegato 10 - Sottosezione trasparenza**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a e <b>Art. 14</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1,2
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
<b>Controlli sulle attività economiche</b>		Art. 25
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1,2
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e art. 27

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, c. 1
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4bis
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42
<b>Altri contenuti</b>		

L'ANAC con questa delibera ha avviato la predisposizione degli schemi con cui dovranno essere compilate e monitorate alcune sottosezioni; in particolare ha emanato tre schemi, che vanno a collocarsi nella tabella, negli spazi evidenziati con il medesimo colore:

- Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti
- Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sull'articolazione degli uffici (**NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs 33**)
- Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

Con la stessa delibera ANAC ha proposto anche alcuni schemi per altre sezioni in via sperimentale, che vedremo di implementare quando saranno definitivi con il PIAO dei futuri esercizi. Inoltre, con la stessa delibera ANAC dà alcune istruzioni per due operazioni che ineriscono la qualità dei dati. Fino ad ora questi dati sono stati caricati solo con dati numerici o linkando dei semplici atti. Per la prima volta ANAC dice che questi dati devono avere dei requisiti di:

- **Integrità,**
- **Completezza,**
- **Tempestività,**
- **Costante aggiornamento,**
- **Semplicità di consultazione**
- **Comprensibilità**
- **Omogeneità**
- **Facile accessibilità**
- **Riusabilità**
- **Conforme agli atti**
- **Indicazione della provenienza**
- **Riservatezza - Pseudonimizzazione**

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione;**
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT**
- C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV**

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA 2024, questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione:

#### **Allegato A - Sottosezione trasparenza**

Le azioni di **validazione, controllo/monitoraggio e attestazione**, costantemente aggiornate, come in una sorta di verbale, verranno eseguite a campione, utilizzando a tal fine le tre schede obbligatorie della delibera ANAC di settembre.

Anche in questo caso dette schede sono state scompattate e personalizzate per renderle più aderenti alla nostra realtà, dove sono state anche indicate le funzioni di tutti i referenti della trasparenza: **dirigenti/PO/apicali, RPCT, OIV.**

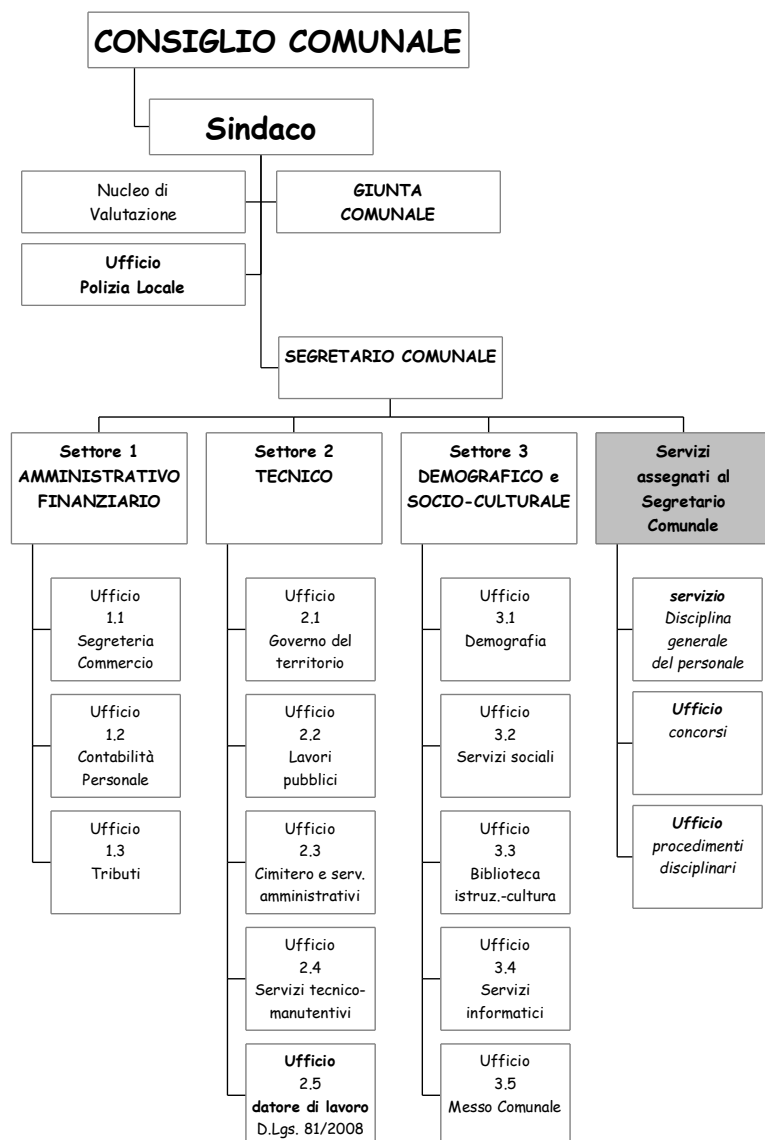
Gli allegati che qui si approvano per questa finalità sono:

#### **Allegato B - monitoraggio trasparenza**

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### 3.1.1 Organigramma



### 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

#### Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.



# Comune di Casnigo

(Provincia di Bergamo)

## Regolamento Lavoro Agile

(Legge n. 81/2017 e Articoli 63-65 del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022)

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 27.09.2024**

## Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, allo scopo di disciplinare la prestazione lavorativa nella modalità del "lavoro agile".
2. Il presente regolamento è stato preventivamente trasmesso alle organizzazioni sindacali senza che siano stati manifestati rilievi.

## Articolo 2 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, ed è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (Allegato A).
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

## Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

1. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Pertanto, l'accesso al lavoro agile avviene con le seguenti modalità:

- misura massima: potrà beneficiarne la misura massima del 20% del personale dell'Ente, garantendo un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari;
- beneficiari: tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- esclusi: i lavoratori che svolgono funzioni non remotizzabili, sulla base della decisione assunta dal responsabile dello specifico settore in coordinamento con il responsabile del "servizio disciplina generale del personale";

2. L'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile dei lavoratori con priorità per quelli che si trovano in condizioni di particolare necessità.

Pertanto, in caso di più richieste, per consentire il rispetto della misura massima prevista, i criteri per individuare i soggetti beneficiari sono, in ordine:

1. dipendenti portatori di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche;
2. dipendenti che nei tre anni precedenti hanno beneficiato del periodo di congedo di maternità;
3. dipendenti che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere

gli atti quotidiani della vita);

4. dipendenti con figli conviventi in situazione di handicap grave;
5. dipendenti con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero;
6. lavoratori che abbiano in affidamento minori a prescindere dall'età;
7. dipendenti con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010);
8. dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
9. dipendenti che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, devono assistere figli minori;
10. lavoratori momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa);
11. dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
12. dipendenti con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

3. La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata con un'istanza indirizzata al proprio Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio personale, indicando le eventuali esigenze che giustifichino la richiesta, compilando il modulo in allegato (Allegato B).

L'istanza può essere sempre presentata, ma verrà accolta solo nel caso in cui permanga disponibilità rispetto alla misura massima consentita di cui al comma 1.

#### Articolo 4 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente (Allegato C).

2. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo: è a termine, per la durata massima di 1 anno;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione:

- che la prestazione resa in modalità agile può avvenire solo per la giornata intera;
- delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- che, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti;
- della percentuale dello svolgimento della prestazione resa in modalità agile, con le seguenti precisazioni:
  - titolari di funzioni di coordinamento e controllo, responsabili di procedimenti amministrativi (titolari di incarichi di elevata qualificazione e di specifiche responsabilità): massimo il 40%;
  - altri dipendenti: massimo il 42%;

Il criterio della prevalenza della prestazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza sarà calcolato su base annua.

In ragione delle esigenze specifiche del servizio, ovvero delle esigenze personali del dipendente, sarà il Responsabile del Settore, coordinandosi con il Responsabile di servizio "disciplina generale del personale", ad individuare le misure organizzative più opportune, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Allo scopo di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nello specifico, previa verifica che le mansioni proprie del lavoratore siano remotizzabili, tale facoltà sarà attribuita esclusivamente:

1. ai dipendenti fragili, per tale intendendo i lavoratori *"sulla base delle valutazioni dei medici competenti, maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbidità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa"*;
2. ai dipendenti che assistono una persona con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
3. ai dipendenti con figli in situazione di handicap grave.

Allo stesso modo, nell'ambito dell'organizzazione del servizio, sarà il Responsabile dello specifico settore ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. Nello specifico, la percentuale di ore da svolgere in modalità agile, consentita in deroga, sarà concordata sulla base del certificato rilasciato dal medico competente ovvero del grado di handicap del familiare convivente.

c) modalità di recesso:

- con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017<sup>1</sup>;
- motivato, se ad iniziativa dell'Ente.

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso e regolamentazione:

- costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso: l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica;
- in presenza di un giustificato motivo di recesso, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

e) articolazione della prestazione in modalità agile con indicazione delle fasce di:

- contattabilità (in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, con onere a suo carico ovvero dell'ufficio, se disponibile, di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare): nell'orario di lavoro, con la precisazione che:
  - tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - in tale fascia oraria il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge e, pertanto, in caso di fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di cui sopra;
  - nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è

possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

- inoperabilità (in cui il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa): tra le ore 20:00 e le ore 07:00, con la precisazione che:
  - tale fascia oraria comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
  - nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con i propri responsabili per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

---

#### <sup>1</sup> Art. 19. Forma e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita ed cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

- f) indicazione dei tempi di riposo del lavoratore, eguali ai tempi previsti per il lavoratore in presenza, e delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni<sup>2</sup>;
  - h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;
  - i) impegno del lavoratore ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure la dichiarazione del lavoratore di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, con la precisazione che, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio diretto responsabile.
- Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- l) gli obiettivi/le attività della prestazione lavorativa resa in modalità agile;
  - m) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

#### Articolo 5 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

#### Articolo 6 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione ai sensi dell'art. 85, comma 4, dello Statuto comunale.
2. Gli eventuali accordi individuali già in essere verranno sostituiti da nuovi accordi, predisposti sulla base del modello allegato al presente regolamento.

---

#### <sup>2</sup> Art. 4 (Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo)

1. Gli impianti audiovisivi e gli altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali. In alternativa, nel caso di imprese con unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione ovvero in più regioni, tale accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza di accordo, gli impianti e gli strumenti di cui al primo periodo possono essere installati previa autorizzazione della sede territoriale dell'Ispettorato nazionale del lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali, della sede centrale dell'Ispettorato nazionale del lavoro. I provvedimenti di cui al terzo periodo sono definitivi.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.
3. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Allegati:

A. Specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile

B. Modulo richiesta

C. Bozza accordo individuale lavoro agile

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 informa il lavoratore \_\_\_\_\_ 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 proprio responsabile 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*.

\*\*\* \*\*

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

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

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente

manutenute 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 sottoun 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 posizzarli 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

### <sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (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 bruce). 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

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

Data \_\_\_\_\_

Il Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza -  
RLS



## Comune di Casnigo Provincia di Bergamo

Al Responsabile di Settore

Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_

e, p.c. all'Ufficio Personale

### MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Il sottoscritto/La sottoscritta \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_, dipendente del settore \_\_\_\_\_,  
ufficio \_\_\_\_\_, che riveste il ruolo di:

- titolare di incarico di elevata qualificazione o di specifiche responsabilità
- altro dipendente

CHIEDE

di svolgere parzialmente/totalmente la prestazione lavorativa in  
modalità agile per la seguente motivazione:

- dipendente portatore di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
- dipendente che nei tre anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità
- dipendente che assiste una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
- dipendente con figli conviventi in situazione di handicap grave
- dipendente con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
- lavoratore che abbia in affidamento minori a prescindere dall'età
- dipendente con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)

- dipendente che assiste familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- dipendente che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, deve assistere figli minori
- lavoratore momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa)
- dipendente con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
- dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
- altro: \_\_\_\_\_  
con le seguenti modalità:
  - durata: a decorrere dal \_\_\_\_\_ sino al \_\_\_\_\_
  - misura: nella misura percentuale \_\_\_\_\_  
(massimo il 40% per i titolari di incarichi di elevate qualificazioni e di specifiche responsabilità, massimo il 42% per altri dipendenti)
  - nella diversa misura percentuale \_\_\_\_\_ trattandosi di:
    - dipendenti fragile, per tale intendendo i lavoratori *"sulla base delle valutazioni dei medici competenti, maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbidità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 83 del presente decreto, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa"*;
    - dipendente che assiste una persona con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
    - dipendente con figli in situazione di handicap grave
      - nei giorni:
        - lunedì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_
        - martedì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_
        - mercoledì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_
        - giovedì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_
        - venerdì per n. ore giornaliere \_\_\_\_\_

(la prestazione resa in modalità agile può avvenire SOLO per la giornata intera)

Casnigo, lì \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



# Comune di Casnigo

## Provincia di Bergamo

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI AGILE

Il Comune di Casnigo, con sede legale in Via R. Ruggeri n. 38, 24020 Casnigo (Bg),  
rappresentato per lo scopo dal Segretario Comunale/Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_ dott./dott.ssa \_\_\_\_\_

(di seguito denominato Datore di lavoro)

Il signor/La signora \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_ che  
presta servizio presso il Comune di Casnigo, settore \_\_\_\_\_  
ufficio \_\_\_\_\_

(di seguito denominato Lavoratore)

#### PREMESSO CHE

- Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta richiesta protocollo n. \_\_\_\_\_ ricevuta il \_\_\_\_\_;
- Il sottoscritto Responsabile, a cui il Lavoratore fa capo, ha ritenuto che le funzioni svolte dal Lavoratore siano remotizzabili e che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore, giusta comunicazione protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- Il sottoscritto Segretario Comunale/Responsabile del settore \_\_\_\_\_ ha, inoltre, verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro a cui il Lavoratore è assegnato.

Tutto ciò premesso, le Parti

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Articolo 1 Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, e

senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il Lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

#### Articolo 2 Durata dell'accordo

1. Il presente accordo, che può avere una durata massima di 1 anno, decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_.

#### Articolo 3 Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione proposta dal Lavoratore e che diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile del settore a cui il Lavoratore è assegnato.

Le giornate di lavoro da svolgere in sede sono: \_\_\_\_\_

Le giornate di lavoro da svolgere a distanza sono: \_\_\_\_\_

La prestazione lavorativa resa in modalità agile avviene con la seguente percentuale: \_\_\_\_\_

2. La prestazione resa in modalità agile può avvenire solo per la giornata intera.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il Lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### Articolo 4 Recesso

1. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

2. Se ad iniziativa dell'Ente il recesso deve essere motivato.

3. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso: l'assegnazione a diverso servizio/ufficio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

In presenza di giustificato motivo di recesso ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### Articolo 5 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Lavoratore assume l'impegno di essere contattabile sia telefonicamente che via mail, o con altre modalità similari, con onere a suo carico ovvero dell'ufficio, se disponibile, ad attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare, nella fascia oraria compresa tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_\_ (Fascia di contattabilità). Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

3. Il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 20:00 e le ore 07:00 (Fascia di inoperabilità). Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è

tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

5. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono \_\_\_\_\_

6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti.

7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### Articolo 6 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalle disposizioni interne di servizio e dalla normativa, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno luogo alla risoluzione del presente accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### Articolo 7 Strumenti di lavoro

1. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure il Lavoratore dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L'Ente e il Lavoratore garantiscono la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### Articolo 8 Obiettivi della prestazione in modalità agile

Le Parti concordano i seguenti obiettivi/attività della prestazione lavorativa resa in modalità agile: \_\_\_\_\_

#### Articolo 9 Modalità e criteri di misurazione della prestazione in modalità agile

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

2. Il Lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile del proprio settore, in coerenza con il medesimo sistema.

Nello specifico, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile sono:

---

*Esempi: possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del settore, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure...*

#### Articolo 10 Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore stesso, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

#### Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa, nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

3. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.

#### Articolo 12 Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

2. A tal fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il Lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### Articolo 13 Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le disposizioni di servizio interne, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Casnigo, lì \_\_\_\_\_

Il Datore di lavoro

Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Il Lavoratore

Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_

Allegato: Specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile.

### Sottosezione di programmazione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

#### 3.3.1 Consistenza di personale al 31 dicembre

Al 31.12.2025 risultano in servizio n. 14 unità di personale a tempo indeterminato di cui:  
n. 11 unità a tempo pieno:

- n. 1 Funzionario Amministrativo
- n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile
- n. 1 Funzionario Tecnico
- n. 5 Istruttori Amministrativi
- n. 1 Istruttore - Agente di Polizia Locale
- n. 1 Operatore Esperto Amministrativo
- n. 1 Operatore Esperto Tecnico

n. 3 unità a tempo parziale:

- n. 1 Istruttore Amministrativo – 33 ore settimanali
- n. 1 Istruttore Amministrativo – 28 ore settimanali
- n. 1 Funzionario Socio-Assistenziale (Assistente Sociale) – 18 ore settimanali

Per un totale di 12 donne e 2 uomini.

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

Calcolo capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020 in base all'ultimo rendiconto approvato (2024).

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti al 31.12.2023	3.047

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2024</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	603.359,52
<i>arretrati contrattuali anni precedenti (a detrarre)</i>	- 4.579,51
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<i>altre spese – incentivi funzioni tecniche (a detrarre)</i>	-3.751,92
<b>Totale spesa</b>	<b>595.028,09</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.040.216,45	2.011.560,26	2.264.598,26
2 - Trasferimenti correnti	208.320,38	167.570,79	423.029,44

3 - Entrate extratributarie	617.743,39	648.029,32	681.195,46
altre entrate <i>incentivi funzioni tecniche</i>	0,00	-7.941,82	-3.751,92
altre entrate <i>rimborsi segreteria convenzionata</i>	0,00	0,00	-624,55
<b>Totale entrate</b>	2.866.280,22	2.819.218,55	3.364.446,69
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			3.016.648,48
<b>F.C.D.E.</b>			99.700,00
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			2.916.948,48

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
20,40 %	27,20 %	31,20 %	6,80 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	198.381,89
Totale spesa con incremento massimo	793.409,98

### 3.3.3 [Strategia di sviluppo del capitale umano](#)

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale con esito negativo (Delibera di G.C. n. 165 del 14.11.2025).

Nell'anno 2026 si prevedono incrementi di organico con la copertura dei seguenti profili:

- n. 1 Operatore Esperto Tecnico full-time, vacante dal 01.03.2024, tramite richieste di scorrimento di graduatoria di altri Enti;
- n. 1 Istruttore Tecnico a tempo pieno. Il reperimento della risorsa umana potrà avvenire attraverso pubblico concorso ovvero tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti secondo valutazioni del Segretario Comunale.

Gli scorrimenti di graduatoria e/o l'indizione di pubblici concorsi saranno preceduti dall'espletamento della mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34bis del D. Lgs. n. 165/2001, sarà inoltre garantito il rispetto della normativa vigente in tema di collocamento obbligatorio delle persone con disabilità (Legge n. 68/1999);

Per quanto concerne la figura del Segretario Comunale, per il quale attualmente ci si sta avvalendo di un segretario titolare di altra sede ed incaricato quale reggente a scavalco, viene prevista la possibilità di stipulare accordi con altri Enti al fine di poter avere un Segretario titolare ancorché in convenzione.

E' inoltre prevista la possibilità di far fronte a temporanee esigenze tramite accordi con altre amministrazioni per l'utilizzo condiviso di personale, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022, o tramite forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente.

Qualora nel triennio 2026-2028 dovessero rendersi vacanti ulteriori posti in organico, e la normativa lo consenta, si procederà alla relativa sostituzione tramite procedura di mobilità/scorrimento di graduatorie o pubblico concorso.

La spesa di personale attesa, su cui il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole con verbale del 26.01.2026, risulta dettagliata come segue:

## DOTAZIONE ORGANICA E PTFP TRIENNIO 2026 / 2028 - anno 2026

### Personale di ruolo al 31.12.2025

Area dei FUNZIONARI ED E.Q.	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Funzionario Amm.vo	€ 25.146,71	2	100	100%	€ 50.293,42	
Funzionario Tecnico	€ 25.146,71	1	100	100%	€ 25.146,71	
Funzionario Socio-Assistenziale	€ 25.146,71	1	50	50%	€ 12.573,36	

Area degli ISTRUTTORI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	5	100	100%	€ 115.878,05	
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	1	100	91,67%	€ 21.245,08	€ 1.930,53
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	1	100	77,78%	€ 18.025,99	€ 5.149,62
Agente di Polizia Locale	€ 23.175,61	1	100	100%	€ 23.175,61	

Area degli OPERATORI ESPERTI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Operatore Esperto Amm.vo	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72	
Operatore Esperto Tecnico	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72	

Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno (tabellare)					€ 7.080,15
I.V.C.					€ 384,88
Indennità di comparto quota a carico bilancio					€ 15,91
Oneri riflessi (Cpdel 23,80% -Irap 8,5% - Inail 0,48%)					€ 2.452,25
Oneri riflessi (Inadel 2,88%)					€ 214,99
<b>TOTALE Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno</b>					<b>€ 10.148,18</b>

<b>PROGRAMMAZIONE ANNO 2026</b>	Assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico con decorrenza 01.03.2026				
	Assunzione di n. 1 Operatore Esperto Tecnico				
	Sostituzione eventuali cessazioni				

### Assunzioni previste nell'anno 2026

	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo
Operatore Esperto Tecnico	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72
Istruttore Tecnico dal 01.03	€ 23.175,61	0,833333	100	100%	€ 19.313,00

### COSTO DOTAZIONE ORGANICA E VERIFICA RISPETTO LIMITI

#### COSTO PERSONALE IN SERVIZIO

<i>Trattamento fondamentale</i>		COSTO	ONERI	TOTALE
Tabellare		€ 347.513,38	€ 147.959,80	€ 560.333,83
I.V.C. (escluso segretario)		€ 18.302,72		
Ind. Specifica - Ass. Personam		€ 124,49		
Indennità di vigilanza		€ 1.310,88		
Progressione/Differenziale comp. assegno ad personam riassorbibile		€ 45.122,56		
<i>Salario accessorio</i>		COSTO	ONERI	TOTALE
Indennità comparto (bilancio + fondo)		€ 8.281,80	€ 47.944,24	€ 195.780,38
Fondo salario accessorio/retribuzione risultato (cap. 164-165)		€ 100.000,00		
Fondo straordinari (cap. 166)		€ 7.100,00		
Retribuzione di posizione		€ 29.903,77		
Retribuzione di posizione ulteriori elem. TFR € 18.689,84 x 6,91%		€ 1.291,48		
Previdenza complementare		€ 1.009,09		
Previdenza complementare CdS		€ 250,00		

<i>Altre spese di personale</i>				COSTO	ONERI	TOTALE
Personale in convenzione				€ 1.000,00		€ 50.250,00
Buoni pasto (cap. 319)				€ 13.000,00		
Spese per arretrati-pensioni ecc.				€ 1.350,00		
Fondo per arretrati contrattuali				€ 20.400,00		
Spese per missioni e per formazione/agg.to prof.le				€ 8.500,00		
Spese per fondo mobilità segretari				€ 6.000,00		
<b>Segretario comunale</b>						
				COSTO	ONERI	TOTALE
Spese per il segretario a scavalco (6 mesi)				€ 10.400,00	€ 3.400,00	€ 13.800,00
Spese per il segretario in convenzione (6 mesi)						€ 19.000,00
Spese per eventuale segretario in disponibilità						€ 1.000,00
Diritti di segreteria				€ 6.000,00	€ 1.938,00	€ 7.938,00
						€ 41.738,00
Totale costo personale dipendente in servizio						€ 848.102,21
Spesa potenziale rientro part-time a tempo pieno (CAP. 135-140)						€ 10.148,18
						<b>€ 858.250,39</b>
<b>Lavoro Flessibile per esigenze temporanee</b>						
Spesa per lavoratori a tempo determinato/interinale/comma 557 ecc. (cap. 135-140)						€ 1.500,00
<i>importo incrementabile in ragione del rientro o meno a tempo pieno personale in part-time</i>						
<b>TOTALE COSTO PRESUNTO DOTAZIONE ORGANICA</b>						<b>€ 859.750,39</b>
<b>di cui:</b>	IRAP					-€ 49.430,95
	IRAP fondo arretrati contrattuali					-€ 1.276,13
	IRAP segretario in convenzione					-€ 1.017,96
	IRAP lavoro flessibile					-€ 93,83
	incentivi funzioni tecniche compresi oneri riflessi					-€ 12.450,00
	costo assistente sociale spesa etero-finanziata cap.4405-4410					-€ 17.300,00
	altre spese non rientranti nel calcolo delle capacità assunzionali					-€ 16.500,00
<b>Differenza</b>						<b>€ 761.681,52</b>
<b>VERIFICA RISPETTO LIMITI ex art. 1 - comma 557 - L. 296/2006</b>						
Costo dotazione organica					€ 858.250,39	
Spese per utilizzo lavoro flessibile					€ 1.500,00	
Spesa personale Servizio di Polizia Locale					€ 0,00	
Comuni per servizi convenzionati (presunto)					€ 1.000,00	
Spese per missioni-formazione-agg.to prof.					-€ 8.500,00	
Istat e Codice degli appalti					-€ 14.630,00	
Diritti di segreteria (al netto dell'Irap)					-€ 7.428,00	
IVC (comp. segret. in conv.)	€ 18.682,73	oneri e Irap	6.703,36 €		-€ 25.386,09	
Fondo arretrati contrattuali					-€ 20.400,00	
Assunzione anno 2022 fuori dal limite (tabellare-oneri riflessi-irap-prev.comp.)					-€ 31.758,31	
Assunzione anno 2025 fuori dal limite (tabellare-oneri riflessi-irap-prev.comp.) - ASSISTENTE SOCIALE					-€ 17.084,67	
				<b>totale *</b>	<b>€ 735.563,31</b>	<b>LIMITE DI SPESA</b>
						<b>€ 749.240,11</b>
<i>* importo dal quale devono essere detratti gli aumenti contrattuali - CCNL 21/5/2018 e CCNL 16/11/2022</i>						

## DOTAZIONE ORGANICA E PTFP TRIENNIO 2026 / 2028 - anno 2027

### Personale di ruolo al 31.12.2026

Area dei FUNZIONARI ED E.Q.	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Funzionario Amm.vo	€ 25.146,71	2	100	100%	€ 50.293,42	
Funzionario Tecnico	€ 25.146,71	1	100	100%	€ 25.146,71	
Funzionario Socio-Assistenziale	€ 25.146,71	1	50	50%	€ 12.573,36	

Area degli ISTRUTTORI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Istruttore Tecnico	€ 23.175,61	1	100	100%	€ 23.175,61	
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	5	100	100%	€ 115.878,05	
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	1	100	91,67%	€ 21.245,08	€ 1.930,53
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	1	100	77,78%	€ 18.025,99	€ 5.149,62
Agente di Polizia Locale	€ 23.175,61	1	100	100%	€ 23.175,61	

Area degli OPERATORI ESPERTI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Operatore Esperto Amm.vo	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72	
Operatore Esperto Tecnico	€ 20.620,72	2	100	100%	€ 41.241,44	

Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno (tabellare)					€ 7.080,15
I.V.C.					€ 384,88
Indennità di comparto quota a carico bilancio					€ 15,91
Oneri riflessi (Cpdel 23,80% -Irap 8,5% - Inail 0,48%)					€ 2.452,25
Oneri riflessi (Inadel 2,88%)					€ 214,99
<b>TOTALE Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno</b>					<b>€ 10.148,18</b>

<b>PROGRAMMAZIONE ANNO 2027</b>	Sostituzione eventuali cessazioni
---------------------------------	-----------------------------------

### **COSTO DOTAZIONE ORGANICA E VERIFICA RISPETTO LIMITI**

#### COSTO PERSONALE IN SERVIZIO

##### *Trattamento fondamentale*

	COSTO	ONERI	TOTALE
Tabellare	€ 351.375,99	€ 149.412,75	€ 565.836,23
I.V.C. (escluso segretario)	€ 18.489,57		
Ind. Specifica - Ass. Personam	€ 124,49		
Indennità di vigilanza	€ 1.310,88		
Progressione/Differenziale comp. assegno ad personam riassorbibile	€ 45.122,56		

##### *Salario accessorio*

	COSTO	ONERI	TOTALE	
Indennità comparto (bilancio + fondo)	€ 8.373,40	€ 44.344,47	€ 181.361,86	
Fondo salario accessorio/retribuzione risultato (cap. 164-165)	€ 89.000,00			
Fondo straordinari (cap. 166)	€ 7.100,00			
Retribuzione di posizione	€ 29.903,77			
Retribuzione di posizione ulteriori elem. TFR € 18.689,84 x 6,91%				€ 1.291,48
Previdenza complementare				€ 1.098,74
Previdenza complementare CdS				€ 250,00

##### *Altre spese di personale*

	COSTO	ONERI	TOTALE
Personale in convenzione	€ 2.000,00		€ 53.950,00
Buoni pasto (cap. 319)	€ 13.000,00		
Spese per arretrati-pensioni ecc.	€ 1.350,00		
Fondo per arretrati contrattuali	€ 23.100,00		
Spese per missioni e per formazione/agg.to prof.le	€ 8.500,00		
Spese per fondo mobilità segretari	€ 6.000,00		

Segretario comunale		COSTO	ONERI	TOTALE
Spese per il segretario in convenzione				€ 38.000,00
Spese per eventuale segretario in disponibilità				€ 1.000,00
Diritti di segreteria		€ 6.000,00	€ 1.938,00	€ 7.938,00
				€ 46.938,00
Totale costo personale dipendente in servizio				€ 848.086,09
Spesa potenziale rientro part-time a tempo pieno (CAP. 135-140)				€ 10.148,18
				<b>€ 858.234,27</b>
<b>Lavoro Flessibile per esigenze temporanee</b>				
Spesa per lavoratori a tempo determinato/interinale/comma 557 ecc. (ca p. 135-140)				€ 2.500,00
				<i>importo incrementabile in ragione del rientro o meno a tempo pieno personale in part-time</i>
<b>TOTALE COSTO PRESUNTO DOTAZIONE ORGANICA</b>				<b>€ 860.734,27</b>
di cui:	IRAP			-€ 47.963,94
	IRAP fondo arretrati contrattuali			-€ 1.445,03
	IRAP segretario in convenzione			-€ 2.035,92
	IRAP lavoro flessibile			-€ 156,39
	incentivi funzioni tecniche compresi oneri riflessi			-€ 12.450,00
	costo assistente sociale spesa etero-finanziata cap.4405-4410			-€ 17.300,00
	altre spese non rientranti nel calcolo delle capacità assunzionali			-€ 17.500,00
			<b>Differenza</b>	<b>€ 761.883,00</b>
<b>VERIFICA RISPETTO LIMITI ex art. 1 - comma 557 - L. 296/2006</b>				
Costo dotazione organica			€ 858.234,27	
Spese per utilizzo lavoro flessibile			€ 2.500,00	
Spesa personale Servizio di Polizia Locale			€ 0,00	
Comuni per servizi convenzionati (presunto)			€ 1.000,00	
Spese per missioni-formazione-agg.to prof.			-€ 8.500,00	
Istat e Codice degli appalti			-€ 14.630,00	
Diritti di segreteria (al netto dell'irap)			-€ 7.428,00	
IVC (comp. segret. in conv.)	€ 19.249,60	oneri e irap	6.906,76 €	-€ 26.156,36
Fondo arretrati contrattuali			-€ 23.100,00	
Assunzione anno 2022 fuori dal limite (tabellare-oneri riflessi-irap-prev.comp.)			-€ 31.758,31	
Assunzione anno 2025 fuori dal limite (tabellare-oneri riflessi-irap-prev.comp.) - ASSISTENTE SOCIALE			-€ 17.084,67	
			<b>totale *</b>	<b>€ 733.076,93</b>
				<b>LIMITE DI SPESA</b>
				<b>€ 749.240,11</b>
				<i>* importo dal quale devono essere detratti gli aumenti contrattuali - CCNL 21/5/2018 e CCNL 16/11/2022</i>

## DOTAZIONE ORGANICA E PTFP TRIENNIO 2026 / 2028 - anno 2028

<b>Personale di ruolo al 31.12.2027</b>						
Area dei FUNZIONARI ED E.Q.	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Funzionario Amm.vo	€ 25.146,71	2	100	100%	€ 50.293,42	
Funzionario Tecnico	€ 25.146,71	1	100	100%	€ 25.146,71	
Funzionario Socio-Assistenziale	€ 25.146,71	1	50	50%	€ 12.573,36	
Area degli ISTRUTTORI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Istruttore Tecnico	€ 23.175,61	1	100	100%	€ 23.175,61	
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	5	100	100%	€ 115.878,05	
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	1	100	91,67%	€ 21.245,08	€ 1.930,53
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	1	100	77,78%	€ 18.025,99	€ 5.149,62
Agente di Polizia Locale	€ 23.175,61	1	100	100%	€ 23.175,61	
Area degli OPERATORI ESPERTI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Operatore Esperto Amm.vo	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72	
Operatore Esperto Tecnico	€ 20.620,72	2	100	100%	€ 41.241,44	
Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno (tabellare)						€ 7.080,15
I.V.C.						€ 384,88
Indennità di comparto quota a carico bilancio						€ 15,91
Oneri riflessi (Cpdel 23,80% -Irap 8,5% - Inail 0,48%)						€ 2.452,25
Oneri riflessi (Inadel 2,88%)						€ 214,99
<b>TOTALE Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno</b>						<b>€ 10.148,18</b>
<b>PROGRAMMAZIONE ANNO 2028</b>			Sostituzione eventuali cessazioni			
<b>COSTO DOTAZIONE ORGANICA E VERIFICA RISPETTO LIMITI</b>						
COSTO PERSONALE IN SERVIZIO						
<i>Trattamento fondamentale</i>						
			COSTO	ONERI	TOTALE	
Tabellare			€ 351.375,99			
I.V.C. (escluso segretario)			€ 18.489,57			
Ind. Specifica - Ass. Personam			€ 124,49	€ 149.412,75	€ 565.836,23	
Indennità di vigilanza			€ 1.310,88			
Progressione/Differenziale comp. assegno ad personam riassorbibile			€ 45.122,56			
<i>Salario accessorio</i>						
			COSTO	ONERI	TOTALE	
Indennità comparto (bilancio + fondo)			€ 8.373,40			
Fondo salario accessorio/retribuzione risultato (cap. 164-165)			€ 89.000,00			
Fondo straordinari (cap. 166)			€ 7.100,00	€ 44.344,47	€ 181.361,86	
Retribuzione di posizione			€ 29.903,77			
Retribuzione di posizione ulteriori elem. TFR € 18.689,84 x 6,91%				€ 1.291,48		
Previdenza complementare				€ 1.098,74		
Previdenza complementare CdS				€ 250,00		
<i>Altre spese di personale</i>						
			COSTO	ONERI	TOTALE	
Personale in convenzione			€ 2.000,00		€ 56.550,00	
Buoni pasto (cap. 319)			€ 13.000,00			
Spese per arretrati-pensioni ecc.			€ 1.350,00			
Fondo per arretrati contrattuali			€ 25.700,00			
Spese per missioni e per formazione/agg.to prof.le			€ 8.500,00			
Spese per fondo mobilità segretari			€ 6.000,00			

Segretario comunale		COSTO	ONERI	TOTALE
Spese per il segretario in convenzione				€ 38.000,00
Spese per eventuale segretario in disponibilità				€ 1.000,00
Diritti di segreteria		€ 6.000,00	€ 1.938,00	€ 7.938,00
				€ 46.938,00
Totale costo personale dipendente in servizio				€ 850.686,09
Spesa potenziale rientro part-time a tempo pieno (CAP. 135-140)				€ 10.148,18
				<b>€ 860.834,27</b>
<b>Lavoro Flessibile per esigenze temporanee</b>				
Spesa per lavoratori a tempo determinato/interinale/comma 557 ecc. (ca p. 135-140)				€ 2.500,00
<i>importo incrementabile in ragione del rientro o meno a tempo pieno personale in part-time</i>				
<b>TOTALE COSTO PRESUNTO DOTAZIONE ORGANICA</b>				<b>€ 863.334,27</b>
<b>di cui:</b>	IRAP			-€ 47.963,94
	IRAP fondo arretrati contrattuali			-€ 1.607,67
	IRAP segretario in convenzione			-€ 2.035,92
	IRAP lavoro flessibile			-€ 156,39
	incentivi funzioni tecniche compresi oneri riflessi			-€ 12.450,00
	costo assistente sociale spesa etero-finanziata cap.4405-4410			-€ 17.300,00
	altre spese non rientranti nel calcolo delle capacità assunzionali			-€ 17.500,00
<b>Differenza</b>				<b>€ 764.320,36</b>
<b>VERIFICA RISPETTO LIMITI ex art. 1 - comma 557 - L. 296/2006</b>				
Costo dotazione organica			€ 860.834,27	
Spese per utilizzo lavoro flessibile			€ 2.500,00	
Spesa personale Servizio di Polizia Locale			€ 0,00	
Comuni per servizi convenzionati (presunto)			€ 1.000,00	
Spese per missioni-formazione-agg.to prof.			-€ 8.500,00	
Istat e Codice degli appalti			-€ 14.630,00	
Diritti di segreteria (al netto dell'irap)			-€ 7.428,00	
IVC (comp. segret. in conv.)	€ 19.249,60	oneri e irap	6.906,76 €	-€ 26.156,36
Fondo arretrati contrattuali			-€ 25.700,00	
Assunzione anno 2022 fuori dal limite (tabellare-oneri riflessi-irap-prev.comp.)			-€ 31.758,31	
Assunzione anno 2025 fuori dal limite (tabellare-oneri riflessi-irap-prev.comp.) - ASSISTENTE SOCIALE			-€ 17.084,67	
			<b>totale *</b>	<b>€ 733.076,93</b>
				<b>LIMITE DI SPESA</b>
				<b>€ 749.240,11</b>
<i>* importo dal quale devono essere detratti gli aumenti contrattuali - CCNL 21/5/2018 e CCNL 16/11/2022</i>				

## PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026/2028

(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)

### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il **Piano della Formazione del personale** è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo

alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

➤ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

➤ La direttiva sulla formazione, Emanata dal ministro Zangrillo del 24 marzo 2023 ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza, in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus. La Direttiva fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

➤ Il Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo ha adottato, inoltre, a gennaio 2025 la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

Zangrillo ha sottolineato che "La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti".

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

## SOGGETTI COINVOLTI

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
  - **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
  - **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati

alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

• **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026/2028**

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata tramite indagine a cura del Segretario comunale, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2026/2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eguale opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

**formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

- nuovo codice dei contratti
- formazione servizi on line
- formazione PNRR
- trasparenza e obblighi di pubblicazione

## **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Si prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti, per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche, tra cui privacy e Amministrazioni digitali.

## **I CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI**

Nella direttiva del Ministro Zangrillo, si richiama l'obbligatorietà, per tutte le PA ex art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, di effettuare formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità: in primis, il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale - e segnatamente di formazione - può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art.

21 del d.lgs. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

## **FORMAZIONE CONTINUA**

Tramite la piattaforma Syllabus, che offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning, ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

L'art. 30 del CCNL degli enti locali, ad oggetto: "Principi generali e finalità della formazione" precede al comma 6 testualmente: *Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. È comunque fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di spesa per la formazione*

La previsione di spesa relativa alla formazione del personale tiene conto di quanto sopra disposto.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono raccolti dall'ufficio personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente, in modalità cartacea e/o informatica.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### **PROGRAMMA FORMATIVO 2026/2028**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA (in relazione alle necessità)
- RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze ( a scadenze prestabilite)
- Anticorruzione e trasparenza (annuale)
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (Su indicazione del DPO)
- CAD e Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- PAGO – PA
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Protocollo e nuove linee guida AGID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi con firma digitale
- D. Lgs. 36/2023 (Nuovo) Codice dei contratti pubblici
- Nuova procedura per CIG su piattaforme digitali
- Società in house – Il controllo analogo
- nuova Piattaforma digitale per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione (messi notificatori)
- Formazione su materie di specifica competenza dei singoli uffici (commercio, polizia amministrativa, anagrafe, tributi, tecnico, messo comunale, servizi sociali)

### **Corsi obbligatori in tema di:**

Formazione generale per il personale neoassunto

Formazione generale del personale

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:**

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Resta salva la possibilità, per ciascun dipendente, di segnalare al Responsabile di Settore corsi di formazione ritenuti utili per la propria mansione.

3.3.5 Obiettivi e misure per la promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità (In stretta relazione con la sottosez. 2.2 «Performance»)

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE- PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA TRIENNIO 2026/2028**

**(art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n° 198)**

### **PREMESSA**

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246" prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

### **FONTI NORMATIVE**

- l'art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità come novellato dall'art. 21 della legge 30/03/2010 n. 183;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n°267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il DPR 9 maggio 1994 n°487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n°300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ove all'art. 112, comma 2 lettera b), ove si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n°173 del 27.07.2007;

- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.

- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna", ed, in particolare, l'art. 48, che impone alle Amministrazioni dello Stato di predisporre piani di azioni positive tendenti a favorire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e l'art. 42, che definisce le azioni positive come le "... misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, ... dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro";

- la Direttiva dei Ministri per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità fra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 recante "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e in particolare l'art. 28, secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), (...) deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (...) nonché quelli connessi alle differenze di genere...";

- il Decreto Legislativo 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", che ha previsto, tra l'altro, l'inserimento di specifici obiettivi in materia di parità e pari opportunità nella programmazione delle Amministrazioni Pubbliche;

- la Delibera CIVIT n. 22/2011 recante "Indicazioni relative allo sviluppo pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

ciò premesso ed in attuazione delle norme soprarichiamate viene redatto l'aggiornamento annuale del presente Piano delle azioni positive – pari opportunità tra uomo e donna per il triennio 2024/2026.

## **DURATA E CONTENUTO DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in: Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

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

## **RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE**

La dotazione organica del personale dipendente alla data odierna risulta essere la seguente:

Il Segretario Comunale, a scavalco, è un uomo.

Lavoratori	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale %
Uomini	0	1	1	//	14,29
Donne	4	7	1	//	85,71
<b>Totali</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>//</b>	<b>100%</b>

Al pari del precedente, pertanto, il presente Piano è articolato come segue:

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere particolari azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è maggiore rispetto a quella di dipendenti uomini.

E' significativo sottolineare che l'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione è ricoperta unicamente da n° 4 donne, di cui n. 3 titolari di incarico di elevata qualificazione.

Si vuole altresì specificare che i percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

Dal triennio 2023/2025 è vigente in questo comune anche il Piano della formazione del personale al fine di favorire ulteriormente la formazione.

L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro sono stati concordati orari differenziati in accoglimento alle proposte dei dipendenti medesimi. E' stata altresì prevista la flessibilità di 30 minuti in entrata e/o in uscita con recupero nella medesima giornata.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

- a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro, con possibilità di miglioramento dello stesso in ordine alle richieste dei dipendenti;

- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

1. Continuare a garantire un ambiente di lavoro accogliente e sicuro (ciascun dipendente ha una postazione di lavoro fissa con a disposizione tutto l'occorrente per svolgere al meglio l'attività e con la possibilità, nei limiti del decoro che spetta in un luogo pubblico, di personalizzare il proprio spazio, nella logica che lavorare in un ambiente a propria misura, renda il lavoro più stimolante e produttivo).
2. Saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.
3. Sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza).
4. Nell'ambito delle azioni volte a conciliare l'attività lavorativa con quella familiare, facendo applicazione della disciplina del CCNL 2022, è stata introdotta la possibilità di poter svolgere il lavoro in modalità agile per rispondere ad esigenze specifiche atte a conciliare la vita familiare e personale con quella lavorativa.
5. Verrà predisposto il Codice di condotta contro le molestie sessuali che verrà adottato, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e sentite le Organizzazioni Sindacali, in attuazione del Piano triennale di azioni positive, tenuto conto della Raccomandazione della Commissione Europea del 27 novembre 1991 n. 92 /131 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, nel rispetto del Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e successive modificazioni), in coerenza con le disposizioni di cui agli artt. 1, comma 1, e 7, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ispirandosi altresì alla Risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, n. 2001/2339 riguardante il mobbing sul posto di lavoro e al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. Verrà Utilizzato un linguaggio inclusivo negli atti amministrativi come ad esempio: circolari interne, modulistica predisposta dai vari uffici in favore della utenza, ecc.
7. E' stato divulgato al personale dipendente (il 04.02.2022 con prot. n. 1035) e pubblicato sul sito internet comunale il Protocollo d'Intesa ad hoc contro la violenza sulle donne sottoscritto nel novembre 2021 tra Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bergamo/Comitato per le Pari Opportunità presso la Corte d'Appello di Brescia/Ordine degli Avvocati di Bergamo-Sportello Pubblico Contro la Violenza sulle donne/Comitato per le Pari Opportunità dell'Ordine degli Avvocati di Bergamo/Consigliera di Parità presso la Provincia di Bergamo e con l'occasione dell'aggiornamento annuale del piano lo si rammenta;

8. Si continuerà a favorire la collaborazione con Enti e/o associazioni presenti sul territorio e non, per favorire una corretta informazione per il contrasto alle discriminazioni, alle molestie e alle violenze di genere nei luoghi di lavoro.

9. Viene lasciata piena autonomia decisionale ai responsabili di settore al fine di prevedere un eventuale budget di spesa per le azioni che intenderanno intraprendere in aggiunta a quanto previsto nel presente regolamento.

## **PUBBLICITA'**

Il presente Piano, a termini dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, è parte integrante del PIAO del quale ne seguirà l'ITER.

## 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:

- 4.1 monitoraggio intermedio e finale sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” (raccordo con sistemi di controllo interno e relazione sulla performance);

Sarà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance”;

- 4.2 monitoraggio sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC;

Sarà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

- 4.3 monitoraggio triennale della Sezione “Organizzazione e capitale umano”, in coerenza con gli obiettivi di performance, a cura dell'OIV/Nucleo di valutazione.

Sarà effettuato su base annuale 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 e alla corretta attuazione del sistema di valutazione.

# Comune di CASNIGO

La presente tabella, derivata dall'allegato 3 del PNA 2024 è utilizzata nel PIAO 2025 solo per la rilevazione degli obblighi di pubblicazione. Il monitoraggio, per il 2025, verrà eseguito a campione con le modalità disposte da ANAC con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024

## Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione
		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)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dall'aggiornamento

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Disposizioni generali	Atti 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	entro 15 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dall'adozione
		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)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dall'adozione
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore	entro 15 giorni dall'adozione
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p align="center"><b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b></p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziarie	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziarie	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziarie	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziarie	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziarie	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziarie	per i tre anni successivi alla cessazione	
		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziarie	per i tre anni successivi alla cessazione	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziarie	per i tre anni successivi alla cessazione	

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore	entro 15 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle o	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del settore interessato	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p align="center"><b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b></p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
		mediante link alla BD PerIAPA del DFP)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del settore interessato	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
	Dirigenti	Segretario comunale  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina	

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p align="center"><b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b></p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio Personale	entro il 30/03 di ogni anno
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Curriculum vitae			Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Responsabile Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 30 giorni dall'adozione
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 30 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro il 31/01 per la precedente annualità
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p align="center">Termine di scadenza per la pubblicazione</p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi
	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile Ufficio Personale	entro 30 giorni dal termine
		OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale
	Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla nomina
	Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla nomina
	Bandi di concorso	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	non appena disponibile

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p align="center"><b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b></p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Ufficio Personale	entro 15 giorni dalla adozione del PIAO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione del PIAO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dall'adozione della Relazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Entro 15 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Personale	Entro 15 giorni dalla distribuzione della premialità

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			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)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)				

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
			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)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			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)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:			

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			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)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
	Rappresentazione grafica	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)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, 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)		
			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)		
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provedimenti organi indirizzo politico	Provedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
	Provedimenti dirigenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
<p><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>						

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p align="center"><b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b></p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Ufficio tecnico/appalti	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Ufficio tecnico/appalti	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Ufficio tecnico/appalti	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile Ufficio tecnico/appalti	entro 15 giorni dall'adozione degli atti

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile Ufficio tecnico/appalti	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Ufficio tecnico/appalti	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>						
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dalle nomine

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dalle nomine

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p align="center"><b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b></p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Unico di Progetto	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Criteria e modalità	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)	Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			Per ciascun atto:			

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)		
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)		

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi Finanziari	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Comunale	entro la data prevista annualmente da A.N.A.C
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione del documento
			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	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione della relazione
			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)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 15 giorni dalla adozione delle relazioni
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 15 giorni dalla formulazione dei rilievi
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Servizi al Cittadino	entro 15 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Servizi erogati	Class action	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	Segretario Comunale	entro 15 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 15 dalla pubblicazione della sentenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione delle misure
	Costi contabilizzati	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)	Responsabile ufficio Servizi al Cittadino	entro 15 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento
	Servizi in rete	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	Responsabile ufficio Servizi al Cittadino	entro 15 giorni dalla intervenuta rilevazione
Dati sui pagamenti	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	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amm.vo Finanziario	non appena disponibile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	Responsabile Settore Lavori Pubblici	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		(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)	Responsabile Settore Lavori Pubblici	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dalla adozione

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Pianificazione e governo del territorio		territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p align="center"><b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b></p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
Informazioni ambientali		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate
		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)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ufficio Tecnico	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione degli accertamenti
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla nomina del RPCT

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Altri contenuti	Accesso civico	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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Transizione Digitale	entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile della Transizione Digitale	entro 15 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento
		Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della Transizione Digitale	1. Entro il termine previsto per l'annualità di riferimento da AGID  2. entro 15 giorni dall'adozione del PIAO

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Altri contenuti	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	

Comune di CASNIGO - PIAO 2026 - Amministrazione trasparente						Con la Delibera ANAC 495/2024, queste colonne rappresentano i <b>DATI IDENTIFICATIVI DEI PAGAMENTI</b> ; la loro "somma" è il contenuto dell'obbligo di pubblicazione																						
Per i riferimenti di dettaglio si vedano istruzioni ANAC						Ambito temporale di riferimento - anno			Ambito temporale di riferimento - trimestre			Categorie di spesa			Tipologie di spesa			Importi			Beneficiari							
Questa sottosezione di secondo livello, si colloca, all'interno dell'albero della trasparenza, nella sottosezione di primo livello: <b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.</b>			Intera sottosezione di secondo livello <b>DATI SUI PAGAMENTI</b>			Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile					
Scadenza temporale	Criteri di valutazione/monitoraggio					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Trimestrale	ID																											
La Delibera ANAC 495/2024, nell'allegato 4 - istruzioni operative - spiega in dettaglio come questi criteri vadano applicati	A	Integrità	3	1	3	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1		
	B	Completezza	0	0	0																							
	C	Tempestività	0	0	0																							
	D	Costante aggiornamento	0	0	0																							
	E	Semplicità di consultazione	0	0	0																							
	F	Comprensibilità	0	0	0																							
	G	Omogeneità	0	0	0																							
	H	Facile accessibilità	0	0	0																							
	I	Riusabilità	0	0	0																							
	L	Conforme agli atti	0	0	0																							
	M	Indicazione della provenienza	0	0	0																							
	N	Riservatezza - Pseudonimizzazione	0	0	0																							

Esempio di compilazione.

Validazioni	A cura del dirigente o PO competente alla pubblicazione del dato				
Anno 2026	Cognome e nome - qualifica	Data			Note
1° trimestre		GG	MM	AAAA	Indicare se l'intera sezione o qualche voce ha cambiato stato (es. G6 diventa G4)
2° trimestre		GG	MM	AAAA	Indicare se l'intera sezione o qualche voce ha cambiato stato (es. G6 diventa G4)
3° trimestre		GG	MM	AAAA	Indicare se l'intera sezione o qualche voce ha cambiato stato (es. G6 diventa G4)
4° trimestre		GG	MM	AAAA	Indicare se l'intera sezione o qualche voce ha cambiato stato (es. G6 diventa G4)
Controllo	<b>A cura del RPCT - comunale</b>				
	Cognome e nome	GG	MM	AAAA	Eventuali note di monitoraggio:
Eventuali note	Si conferma la correttezza della pubblicazione				



Comune di CASNIGO - PIAO 2026 - Amministrazione trasparente

Con la Delibera ANAC 495/2024, le sottosezioni di secondo livello: “**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**”, “**Organi di revisione amministrativa e contabile**” e “**Corte dei Conti**”, sono unite in un unico documento (ALLEGATO 3). Ai fini di una valutazione complessiva queste colonne rappresentano il contenuto dell'obbligo di pubblicazione di detto allegato

Per i riferimenti di dettaglio si vedano istruzioni ANAC

Questa sottosezione di secondo livello, si colloca, all'interno dell'albero della trasparenza, nella sottosezione di primo livello: “**CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**”

Sottosezioni di secondo livello **CONTROLLI ...**

Per tutti

OIV

Revisori

Corte dei Conti

Data di pubblicazione

Link al documento

OIV sulla Performance

OIV sui controlli e la trasparenza

OIV altri atti

Revisori sul preventivo

Revisori sul consuntivo

Rilievi Corte dei Conti OGGETTO

Rilievi Corte dei Conti RECEPIMENTO

Scadenza temporale	Criteri di valutazione/monitoraggio	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	Completo	Da integrare	Non disponibile	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Tempestivo	ID																												
La Delibera ANAC 495/2024, nell'allegato 4 - istruzioni operative - spiega in dettaglio come questi criteri vadano applicati	A	Integrità	0	0	0																								
	B	Completezza	0	0	0																								
	C	Tempestività	0	0	0																								
	D	Costante aggiornamento	0	0	0																								
	E	Semplicità di consultazione	0	0	0																								
	F	Comprensibilità	0	0	0																								
	G	Omogeneità	0	0	0																								
	H	Facile accessibilità	0	0	0																								
	I	Riusabilità	0	0	0																								
	L	Conforme agli atti	0	0	0																								
M	Indicazione della provenienza	0	0	0																									
N	Riservatezza - Pseudonimizzazione	0	0	0																									

Validazioni	A cura del dirigente o PO competente alla pubblicazione del dato				
Anno 2026	Cognome e nome - qualifica	Data			Note
1° aggiornamento		GG	MM	AAAA	Indicare se l'intera sezione o qualche voce ha cambiato stato (es. G6 diventa G4)
2° aggiornamento		GG	MM	AAAA	Indicare se l'intera sezione o qualche voce ha cambiato stato (es. G6 diventa G4)
3° aggiornamento		GG	MM	AAAA	Indicare se l'intera sezione o qualche voce ha cambiato stato (es. G6 diventa G4)

Inserire una riga ad ogni nuovo eventuale aggiornamento		GG	MM	AAAA	<i>Indicare se l'intera sezione o qualche voce ha cambiato stato (es. G6 diventa G4)</i>	
					<b>Eventuali note di monitoraggio:</b>	
<b>Controllo</b>	<b>A cura del RPCT - comunale</b>					
	Cognome e nome	GG	MM	AAAA		
Eventuali note	Si conferma la correttezza della pubblicazione					