

81



**COMUNE DI SQUINZANO**

**PROVINCIA DI LECCE**

Prot. n. 15994

Squinzano, 08/10/2015

**AI SIGG. RESPONSABILI DI SETTORE**

**AI SIGG. DIPENDENTI**

**ALLE RSU**

**ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA**

**AL SIG. SINDACO**

**AL SIG. ASSESSORE AL PERSONALE**

**SEDE**

**OGGETTO: DIRETTIVA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO ED ISTITUTI CONNESSI**

Come più volte disposto con proprie circolari, al fine di agevolare la fruizione dei principali istituti normativi e contrattuali in oggetto, altresì con l'intento di assicurarne il rispetto e, nel contempo, per garantirne omogeneità applicativa, nonché per rendere meno onerosa e più funzionale la relativa gestione da parte del competente Ufficio Personale, si emana la presente direttiva in materia di ferie, permessi e istituti connessi al regime orario.

Ricordato, infatti, che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione Pubblica, si impone a tutto il personale in indirizzo un rigoroso rispetto del proprio orario di lavoro.

Si precisa sin d'ora che alcune indicazioni contenute nella presente direttiva che non trovino puntuale riferimento in disposizioni normative e/o contrattuali, si ispirano a principi di correttezza e buona fede del rapporto di lavoro nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Si è tenuto conto in ogni caso degli orientamenti applicativi espressi dall'ARAN per ogni istituto considerato nella presente.

## **ORARIO DI LAVORO – disciplina di fonte legislativa e contrattuale**

### **A) la disciplina legale**

Con il D.Lgs n. 66/2003, intitolato "Attuazione delle direttive 93/104/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro", il legislatore è intervenuto a regolamentare in maniera organica la materia dell'orario di lavoro.

In particolare, tale testo normativo, volto a disciplinare sia il rapporto di lavoro pubblico che privato, ha fornito, all'art. 1, definizioni generali di particolare interesse quali, tra l'altro, quella di :

- 1) **ORARIO DI LAVORO** "qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni";
- 2) **PERIODO DI RIPOSO** "qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro";
- 3) **LAVORO STRAORDINARIO** "è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro";

Tali definizioni, apparentemente di notevole ampiezza, subiscono un ridimensionamento in virtù di altre disposizioni contenute nel medesimo Decreto Legislativo, le quali, per taluni aspetti, rinviano ai contratti collettivi di comparto.

### **B) la disciplina di fonte contrattuale**

L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, comma 1, stabilisce che l'**orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali**, mentre il comma 4 prevede sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi, di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, tra i quali:

- 1) l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
- 2) l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
- 3) l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite.

Dato atto dell'articolazione dell'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune di Squinzano, si precisa che nei giorni di rientro pomeridiano in cui l'orario di lavoro e servizio supera le sei ore di lavoro, ovvero quando con l'effettuazione di ore di straordinario la presenza lavorativa è comunque maggiore di sei ore, il dipendente deve usufruire di una pausa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a due ore, dalla prestazione lavorativa finalizzata al recupero psico-fisico.

I responsabili di settore e sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

## **FERIE**

La disciplina relativa alla fruizione delle ferie e delle festività soppresse per il personale con qualifica non dirigenziale è rinvenibile nell'art. 18 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali del 06.07.1995 il quale, al comma 9, stabilisce che "le ferie costituiscono un **diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili**".



Si evidenzia che detta previsione discende dal principio in base al quale le ferie costituiscono diritto costituzionalmente riconosciuto e garantito dall'art. 36 della Costituzione, per cui alle ferie stesse si riconosce la funzione di garantire, attraverso il riposo, il recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore.

Relativamente alle modalità di fruizione delle ferie, si rammenta che la disciplina dei C.C.N.L. di categoria va integrata con le disposizioni del D. Lgs. 08.04.2003 n. 66 e s.m.i., che ha portato significative novità alla materia ed in base al quale costituisce specifica **responsabilità del Responsabile del Settore programmare e organizzare** le proprie ferie e quelle del personale ascritto al proprio settore, in modo da **garantire la continuità del servizio stesso e la presenza costante ed adeguata negli uffici comunali e delle attività in generale.**

A tali fini diventa di rilevante importanza la predisposizione anticipata di adeguato **piano ferie** dei dipendenti e dei Responsabili del settore, che ha comunque **finalità meramente programmatiche e non ha in nessun caso valenza autorizzatoria.**

Si ricorda che **ordinariamente tutte le ferie maturate devono essere programmate e usufruite nel corso dell'anno solare di competenza** e che:

- a) l'eventuale rinvio della fruizione delle ferie maturate nell'anno di riferimento all'anno successivo ed in particolare ai primi 4 mesi dell'anno successivo (cioè **entro il mese di aprile**) deve essere supportato da **dichiarazione personale dell'interessato** che precisi le motivate, gravi, eccezionali ed obiettive esigenze personali, che abbiano reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento, **dichiarazione da presentarsi entro la fine dell'anno di competenza;**
- b) l'eventuale rinvio della fruizione delle ferie maturate nell'anno di riferimento all'anno successivo ed in particolare ai primi 6 mesi dell'anno successivo (cioè **entro il mese di giugno**) deve essere supportato da **dichiarazione del Responsabile del Settore competente, da rendersi preferibilmente in occasione della predisposizione del piano ferie**, che motivi le esigenze di servizio che rendano concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento.

Allo stesso modo, è opportuno rammentare che rientra nella **esclusiva responsabilità di ciascun Responsabile l'eventuale modifica del proprio programma di ferie.**

Le ferie dei Responsabili dei Servizi vanno sempre concertate e coordinate tra i Responsabili stessi e con il Segretario Comunale e comunicate al Sindaco.

**Si evidenzia che le ferie non possono essere fruita a ore.**

Nella scelta delle giornate di ferie, ciascun dipendente e Responsabile avrà cura di garantire adeguata alternanza ed equa distribuzione tra giornate cd. lunghe (con rientro pomeridiano) e giornate brevi, tenendo presente che l'impossibilità di fruizione delle ferie a ore non consente la fruizione delle stesse in mezze giornate. A tal fine si chiede di indicare nella richiesta di ferie a giornata singola, oltre alla data, anche il giorno della settimana.

Le ferie vanno richieste per iscritto di norma almeno tre giorni lavorativi prima della loro effettiva fruizione, vistate per la relativa autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento o del Segretario Comunale, in ogni caso di ferie del Responsabile.

**Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le ferie possono essere concesse con termini ridotti nello stesso giorno della fruizione;** in tal caso necessiterà una comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro al Responsabile di riferimento, che provvederà tempestivamente ad informare l'Ufficio del Personale.

#### **PROGRAMMAZIONE STRAORDINARIA DELLE FERIE**

Ferma restando la validità delle disposizioni di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6.7.1995, si invitano i Responsabili di settore a concordare con i propri dipendenti una programmazione delle ferie **nelle ipotesi di mancato godimento delle ferie degli anni precedenti** e a trasmetterla alla scrivente entro il 3 marzo p.v. Si precisa infatti che la suddetta programmazione dovrà essere concordata con il Segretario generale.

Il personale che avesse fin qui regolarmente usufruito delle proprie ferie è tenuto a rispettare le sole disposizioni generali attinenti la programmazione delle ferie.

Si precisa che la scelta di incorrere nella violazione contrattuale per mancata osservanza dei termini previsti per gli Enti Locali per la fruizione delle ferie, è **dettata esclusivamente dalla necessità di assicurare lo smaltimento dell'arretrato e pervenire ad un corretto utilizzo delle ferie spettanti.**



Nella concessione delle ferie i Responsabili di Settore sono tenuti ad assicurare, in rapporto al periodo e al personale presente, il mantenimento dell'efficienza dei servizi pur nella consapevolezza che nell'attuale situazione gli uffici dovranno affrontare maggiori disagi.

Resta inteso che sarà apprezzato ogni possibile sforzo per ridurre ulteriormente i tempi di smaltimento dell'arretrato.

Ciò premesso è opportuno che i piani ferie 2015, eventualmente già predisposti, siano rivisti alla luce delle presenti disposizioni e consegnati all'ufficio personale entro il 31 marzo p.v., con l'espressa indicazione dell'anno di maturazione delle ferie richieste.

### **ORARIO FLESSIBILE E TIMBRATURE**

La disciplina dell'orario flessibile è regolata dall' art. 3 dell'Accordo sull'orario di lavoro del 12 gennaio 1996, nel quale viene specificato che possono essere previste, nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero, fasce di flessibilità in entrata o in uscita.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici; in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza consistete nel posticipare l'entrata e anticipare l'uscita, senza bisogno di giustificazione, fatto salvo l'obbligo di recupero, da effettuarsi preferibilmente nella stessa giornata o, al massimo, entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

La flessibilità riguarda ciascun turno di servizio (sia esso mattutino o pomeridiano).

**Si precisa tuttavia che la flessibilità non deve avere il carattere della continuità.**

In applicazione del criterio della flessibilità i Responsabili di settore possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili motivazioni può chiedere di avvalersi di ulteriori forme di flessibilità. Tali esigenze possono essere prese in considerazione - per un periodo di tempo limitato e ragionevole di tempo - al fine di consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti la fascia di tolleranza. Occorre a tal proposito un provvedimento autorizzatorio del Responsabile di Settore competente e visto di approvazione del Segretario generale.

Al di fuori della flessibilità, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile.

Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio Responsabile, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione, fatto salvo sempre il recupero.

Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.

Si ricorda che **la timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio, del dipendente**; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

**Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 3 omissioni mensili**, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo.

Sembra utile evidenziare che l'attuazione della flessibilità in esame deve essere attentamente regolata in relazione alle articolazioni orarie giornaliere previste in ogni ufficio e **non determina per il lavoratore la possibilità di modificare l'orario di lavoro di ciascun giorno secondo le sue esigenze personali**. In particolare il dipendente che non abbia completato l'orario giornaliero ordinario non può, per sua scelta, imputare al lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo. Quest'ultimo istituto, come precisato all' art. 26 CCNL integrativo 16 maggio 2001, è destinato a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di copertura dell'orario di lavoro.

Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.



## PERMESSI BREVI

Previsti dall'art 20 del C.C.N.L. 6 luglio 1995 i cd. "Permessi brevi" a recupero, nella misura massima di nr. 36 ore annue, non possono, nel loro utilizzo, eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero, a condizione che quest'ultimo consista almeno in quattro ore consecutive.

La richiesta di tale tipo di permesso può avvenire sulla base di qualsiasi esigenza di carattere personale e non deve, necessariamente, essere documentata

Il relativo recupero deve avvenire entro il mese successivo all'utilizzo, con le modalità individuate dal proprio Responsabile, di norma in unica soluzione, evitandosi cioè frazionamenti e, compatibilmente con il loro complessivo ammontare, con prestazione di attività lavorativa non inferiore alla mezz'ora.

Il responsabile di settore cui è assegnato il dipendente può tuttavia consentire che il dipendente, in casi eccezionali, possa recuperare le ore di permesso breve fruite anche al di là del termine stabilito, come regola generale, del mese successivo, ove autonomamente valuti conforme al proprio interesse organizzativo una tale scelta assumendosi ogni responsabilità in proposito e fornendo motivazione nel provvedimento autorizzatorio.

Tuttavia come indicato espressamente dall'ARAN, al fine di garantire comportamenti omogenei trasparenti ed imparziali nei confronti della generalità dei dipendenti, i casi eccezionali di cui si è detto che giustificano lo spostamento del termine per il recupero dei permessi brevi sono rappresentati da:

a) impossibilità oggettiva della prestazione da parte del dipendente per tutto il mese successivo dovuta ad assenza che si prolunga per tutta la durata della stessa (malattia; aspettativa; ecc.);

b) mancanza, entro il medesimo arco temporale, di specifiche esigenze organizzative tali da giustificare la richiesta di recupero;

c) previsione di una intensificazione dell'attività lavorativa per il periodo successivo alla scadenza del termine previsto dalla disciplina contrattuale, idonea a giustificare la richiesta di una maggiore prestazione lavorativa al dipendente che deve recuperare i permessi;

d) la possibilità di cumulare più periodi di permessi fruiti in modo frazionato, in misura inferiore all'ora, anche su un arco temporale superiore al mese, in modo tale che il recupero avvenga in modo da utilizzare un'unica prestazione lavorativa effettivamente utile rispetto alle esigenze organizzative dell'ufficio.

Di tale decisione sarà data tempestiva comunicazione all'Ufficio del personale (o ad altra struttura organizzativa avente le medesime funzioni, prevista dall'ordinamento dell'ente), per il seguito di competenza dello stesso.

In ogni caso il recupero potrà essere effettuato entro il termine massimo di sei mesi successivi. Nel caso che il dipendente non effettui il recupero delle ore di assenza entro i termini prescritti, si deve procedere ad una corrispondente decurtazione della retribuzione dello stesso, in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa. Pertanto, per ogni ora di permesso non recuperata, la retribuzione del dipendente sarà ridotto di un importo corrispondente alla cosiddetta retribuzione oraria, calcolata secondo le modalità stabilite dall'art.10, comma 3, del CCNL del 9.5.2006 (divisione della corrispondente retribuzione mensile per 156; nel caso di orario ridotto, ai sensi dell'art. 22 del CCNL dell'1.4.1995, si procede ad un corrispondente riproporzionamento del suddetto divisore 156).


E' evidente che il dipendente possa richiedere al proprio responsabile di settore, anche prima della scadenza dei termini previsti, di procedere direttamente ed immediatamente alla decurtazione del trattamento economico in luogo della prestazione lavorativa, ritenendo tale soluzione più conforme al proprio interesse.

L'Ufficio personale, in particolare, è chiamato a verificare il rispetto del tetto massimo annuale di permessi fruibili e ad adottare le necessarie misure di decurtazione del trattamento economico, nell'ipotesi di mancato recupero dei permessi fruiti, entro i termini prestabiliti.

In relazione a tali finalità, allo stesso Ufficio, il dirigente della struttura di appartenenza comunica, oltre al numero dei permessi fruiti, anche:

a) l'adozione di termini per il recupero della prestazione lavorativa più ampi di quello previsto dall'art. 20, comma 3, del CCNL del 6.7.1995;

b) il mancato recupero della prestazione lavorativa entro il termine prestabilito;



c) la eventuale volontà manifestata dal dipendente di procedere direttamente alla decurtazione del trattamento economico, in luogo del recupero della prestazione lavorativa, anche prima della scadenza del termine a tal fine stabilito;

d) le ore di permesso complessivamente non recuperate per le quali si deve procedere alla corrispondente decurtazione della retribuzione.

**Si fa presente che in data 30 dicembre 2014 la scrivente ha richiesto un parere all'ARAN avente ad oggetto la possibilità di compensare i ritardi ed i permessi con le ferie, in particolare se sia consentito al personale di decurtare il debito orario attraverso l'utilizzo delle ferie a disposizione di ciascun dipendente. Al quesito l'ARAN ha risposto negativamente con nota prot. N. 39/2015, acquisita la protocollo dell'Ente in data 29 gennaio la quale IN PARI DATA è stata trasmessa - via mail - ai Responsabili di settore, alle RSU, all'Ufficio biblioteca, nonché ai Servizi sociali ed URP per opportuna conoscenza ed al fine di rendere noto il suo contenuto a tutti i dipendenti.**

Trattandosi di un recupero di ore lavorative a suo tempo non prestate, è appena il caso di evidenziare che in relazione alle stesse al dipendente non può essere corrisposto alcun compenso per lavoro straordinario o comunque alcun altro emolumento aggiuntivo.

Si deve, comunque, ricordare che il dipendente non ha alcun "diritto" alla concessione dei permessi brevi in quanto spetta sempre al responsabile del settore di riferimento valutare se concedere o meno il permesso.

Si ricorda che il recupero del permesso deve essere comunicato all'ufficio personale nella stessa giornata di effettuazione del medesimo.

Non hanno titolo alla fruizione dei permessi brevi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato (art. 7, comma 10, lett. c) del CCNL 14.09.2000.

## **PARTICOLARI TIPOLOGIE DI RAPPORTI DI LAVORO**

Rapporto di lavoro a tempo parziale

### **Tipo verticale**

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, l'art. 6, comma 8, del CCNL del 14.9.2000 prevede, come regola generale, quella del necessario riproporzionamento per tutte le assenze dal servizio previste dalla legge e dal contratto collettivo, ivi comprese le ferie e le assenze per malattia. Tale regola trova applicazione anche nel caso dei permessi brevi. Pertanto, al dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, potrà essere concesso un numero di ore di permesso proporzionato ai giorni di lavoro prestati nell'anno. In proposito, si deve ricordare anche che quando l'orario di lavoro giornaliero è pari o superiore a 4 ore consecutive, i permessi non possono avere durata superiore alla metà di esso.

### **Tipo orizzontale**

Secondo la regola generale, per questa particolare tipologia di rapporto di lavoro, gli istituti normativi attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro trovano applicazione sostanzialmente secondo le medesime modalità previste per il personale a tempo pieno, dato che per essi, generalmente, si fa riferimento alla nozione di giornata lavorativa, senza alcuna considerazione anche alla oraria della stessa. Il riproporzionamento si realizza solo attraverso il pagamento ridotto delle giornate di assenza.

## **RECUPERO COMPENSATIVO**

Il dipendente che intenda recuperare le ore accantonate (si sottolinea l'esigenza che si tratti di ore, non di frazioni di ora) con corrispondenti ore di assenza dal lavoro, dovrà inoltrare richiesta al proprio Responsabile di settore, con congruo anticipo (salvo i casi di urgenza), il quale ne valuterà l'accogliabilità in considerazione delle esigenze organizzative del servizio.



## PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO

Dal combinato disposto degli artt. 1 del D.Lgs n. 66/2003 e 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, si desume che la prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario – **COMPRESO QUELLO ELETTORALE** - sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Tali prestazioni devono essere **espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal Responsabile di settore sulla base di conclamate esigenze di servizio**, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Al fine del contenimento dei tetti di spesa per le Amministrazioni, l'art. 14, comma 4, del C.C.N.L. del 01.04.1999, fissa, a decorrere dal 31.12.99 un **limite massimo annuo individuale di n. 180 ore di lavoro straordinario** che, l'art. 38, comma 3 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, consente di innalzare, per esigenze eccezionali (debitamente motivate per attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e per non più del 2% dei dipendenti in organico), nei limiti delle risorse disponibili.

Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate, **purchè si tratti di ore e non di frazioni di ora**, ai sensi del sopra richiamato art. 38, **potrà essere erogato, a domanda, il compenso** previsto per tali prestazioni, **nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo**.

A tale proposito s'invitano i Dirigenti ad un monitoraggio, con cadenza mensile, di dette prestazioni, onde evitare l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse.

L'Amministrazione, intendendo adottare provvedimenti restrittivi al fine di contenere e prevenire situazioni di eccessivo accantonamento di ore di straordinario, provvederà alla **decurtazione automatica delle ore eccedenti le 60 accumulate**.

In caso di utilizzo del tempo di flessibilità, lo straordinario sarà conteggiato a partire dalla fine del normale orario di lavoro comprensivo del recupero dell'eventuale flessibilità usufruita, (esempio: inizio servizio h 7,30 – fine servizio h 18,00 , inizio straordinario h 18,00).

Le prestazioni di lavoro straordinario **devono essere sempre timbrate da tutti i dipendenti** che le effettuino: in mancanza di apposita timbratura le stesse non verranno tenute in considerazione, fatte salve apposite comunicazioni del Responsabile.

## LAVORO AGGIUNTIVO

Il lavoro "aggiuntivo" rappresenta il lavoro straordinario effettuato dal dipendente nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale; la dizione deve considerarsi sinonimo di quella di lavoro "supplementare" "utilizzata per la medesima fattispecie dal D. Lgs. N. 61 del 2000 e s.m.i..

Le prestazioni di che trattasi possono essere legittimamente richieste, ai sensi dell'art. 6, comma 2 e 3 del CCNL 14.09.2000, solo nel rispetto dei vincoli quantitativi previsti (10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori al mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana) ed in presenza di "specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvisi".

Per il lavoro aggiuntivo è richiesto il consenso del lavoratore ai fini della sua legittimità.



E' previsto un compenso significativo che , proprio per la maggiore spesa che comporta per l'Ente, dovrebbe limitarne il ricorso solo alle ipotesi di effettiva necessità.

Infatti nel caso di superamento del tetto massimo stabilito dall'art. 6, comma 2, CCNL del 2000, il datore di lavoro è sanzionato con la previsione di una misura ancor più elevata, fermo restando che i relativi oneri restano sempre a carico delle risorse di cui all'art. 14 del CCNL del'01.04.1999.

L'effettuazione delle prestazioni di lavoro aggiuntivo deve essere formalmente e preventivamente autorizzata dal responsabile di settore .

### PERMESSI RETRIBUITI

La concessione al dipendente di permessi retribuiti è disciplinata in modo puntuale e rigoroso dall'art. 19 del CCNL del 6 luglio 1995.

Si tratta di varie ma specifiche ipotesi, ciascuna caratterizzata da una propria particolare motivazione giustificativa e da una precisa durata temporale, in presenza delle quali il dipendente può legittimamente assentarsi dal lavoro senza alcuna decurtazione del trattamento economico.

In base a tale disciplina, il dipendente ha diritto a permessi retribuiti per i seguenti motivi:

**a) lutto;** ART. 19, COMMA 1 CCNL del 6.7.1995 : Questa tipologia di permesso retribuito è prevista, nel rispetto del limite di tre giorni consecutivi per evento, per i casi di decesso:

- del coniuge; nel caso di separazione giudiziale, si può ritenere che il coniuge abbia ancora diritto a fruire del suddetto permesso nel caso di decesso dell'altro coniuge, non essendo sciolto il vincolo coniugale ed essendo a tutti gli effetti giuridici ancora unito da matrimonio. Analogo criterio non può essere seguito nel caso del dipendente divorziato che, in quanto tale, è libero da ogni vincolo coniugale. Manca, quindi, in quest'ultimo caso il presupposto previsto dalla disciplina contrattuale per la fruizione del permesso in questione;

- di parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipote come figlio del figlio);

- di affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi);

- del convivente,: la stabile convivenza deve essere dimostrata attraverso la presentazione di specifica certificazione anagrafica.

Sono ricompresi nei tre giorni anche quelli festivi , le festività infrasettimanali e i giorni comunque non lavorativi, eventualmente ricadenti all'interno dei tre giorni .

**b) matrimonio;** l'art. 19, comma 3, del CCNL del 6.7.1995 riconosce al dipendente un periodo di permesso retribuito nel limite di quindici giorni consecutivi. La disciplina contrattuale non autorizza in alcun modo la fruizione del matrimonio in via anticipata rispetto all'evento giustificativo del matrimonio stesso.

**c) partecipazione a concorsi o esami;** La concessione di questi permessi è finalizzata a consentire la partecipazione del dipendente come candidato, a concorsi od esami, entro il limite massimo di otto giorni in un anno.

L'art. 19 del CCNL del 6.7.1995, nella sua generica formulazione, non pone alcuna indicazione vincolante in ordine alla tipologia di concorsi o esami che possono giustificare la fruizione degli otto giorni di permesso di cui si tratta possono essere utilizzati dal dipendente solo limitatamente alla giornate di svolgimento delle prove del concorso o dell'esame, come espressamente precisato dalla disciplina contrattuale.

Si evidenzia anche che il personale, che già fruisce dei permessi per il diritto allo studio, può avvalersi, in aggiunta alle 150 ore annue individuali, anche dei permessi per esami previsti dall'art. 19 del CCNL. Infatti, l'art. 15, comma 8, del CCNL del 14.9.2000, espressamente prevede che il dipendente, per sostenere gli esami dei corsi di studio per i quali vengono concessi i permessi, può utilizzare, ma solo limitatamente al giorno della prova, in aggiunta alle 150 ore individuali del c.d. "diritto allo studio", anche i permessi per esami previsti dall'art. 19 del CCNL del 6.7.1995





d) **particolari motivi personali o familiari.** Si tratta di permessi pari a tre giorni complessivi per anno solare che non devono essere fruiti necessariamente in maniera continuativa, potendosi anche disgiungere le giornate.

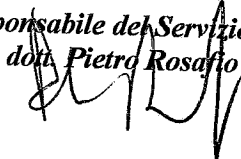
**A differenza di quanto previsto per le altre tipologie di permesso considerate nell'art. 19, comma 1, del CCNL del 6.7.1995,** per la fruizione di quelli in esame la clausola contrattuale (comma 2 del medesimo art. 19, del CCNL del 6.7.1995), nella sua chiara formulazione ("A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi..."), non configura in materia un diritto soggettivo del dipendente ma solo una legittima aspettativa.

Data l'ampiezza e la genericità della previsione contrattuale "per particolari motivi personali o familiari", si ritiene che nell'ambito della stessa possano essere ricondotte tutte quelle specifiche situazioni del dipendente che, in relazione alla sua particolare condizione soggettiva, possa tradursi sostanzialmente in una forma di impossibilità a rendere la prestazione lavorativa (sciopero dei mezzi di trasporto; particolari situazioni meteorologiche; ipotesi di lutto non rientranti tra quelle legittimanti il permesso dell'art.19, comma 1, del CCNL del 6.7.1995; particolari bisogni di assistenza di familiari, ecc.).

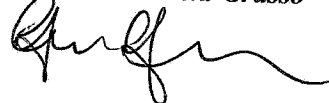
Tuttavia si rappresenta la necessità che il dipendente motivi la propria richiesta di fruizione dei permessi in esame, evidentemente nel modo più ampio possibile per consentire la più agevole comparazione degli interessi contrapposti e la eventuale concessione del permesso. Si ribadisce infatti che il dirigente dell'Ufficio di appartenenza non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche negare la fruizione dello stesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda.

In relazione a ciascuna ipotesi, i permessi sono calcolati in giorni per anno e, pertanto, **non sono in alcun modo frazionabili in ore lavorative cumulabili**, salvo il solo caso, espressamente previsto dalla disciplina contrattuale (art. 19, comma 6, del CCNL del 6.7.1995), di quelli riconosciuti per l'assistenza ai portatori di handicap grave, ai sensi dell'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992).

*Il Responsabile del Servizio Personale*  
*dott. Pietro Rosafio*



*Il Segretario Generale*  
*dott.ssa Giuliana Grasso*





**CITTA' DI SQUINZANO**  
- Provincia di Lecce -  
**SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Prot. n. 16012  
**CIRCOLARE**

Sede Municipale, li 08/10/2015

**A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE**  
*e p.c. Al Sig. Sindaco*  
*Ai sigg.ri Assessori*  
*Ai sigg.ri Consiglieri Comunali*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto l'art.55-novies del D. Lgs. n.165/2001 ad oggetto "Identificazione del personale a contatto con il pubblico" che espressamente stabilisce:

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o targhe da apporre presso la postazione di lavoro.
2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categoria determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, ecc.....";

Visto l'art. 9 "Obblighi connessi al rapporto con il pubblico" del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 31/12/2013, che così dispone:

"Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione";

Ritenuto provvedere di conseguenza a consentire la piena applicazione della detta normativa;

Visto il D. Lgs. n.267/2000;

**DISPONE**

tutto il personale in servizio presso la Sede municipale di questo Ente, l'Asilo Nido di Via Lecce e il Centro cottura di Via Carso, sin dal momento della timbratura del badge di presenza, ad inizio giornata lavorativa e fino al suo termine, è **tenuto** ad indossare il proprio **cartellino identificativo**, così come fornito dall'Ufficio personale, o a tenerlo esposto in modo visibile.

Sono esclusi dall'obbligo di cui sopra unicamente i Responsabili di Settore i cui nominativi sono conoscibili mediante la targa apposta presso la postazione di lavoro.

**AVVERTE**

la mancata osservanza della presente disposizione dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il Segretario Generale  
dott.ssa Giuliana Grasso



**CITTA' DI SQUINZANO**  
- Provincia di Lecce -

**SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Prot.n. 16031

Sede Municipale, li 08/10/2015

**OGGETTO: Circolare** in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013 – Codice di Comportamento del Comune di Squinzano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.136 in data 31/12/2013 e Piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2015/2017 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2015.

**AI SIGG.RI RESPONSABILI DI SETTORE**

**A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE**

*e p.c. Al Sig. Sindaco  
All'Assessore al Personale*

Com'è noto, in data 19/06/2013, è entrato in vigore il nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti contenuto nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Questo Ente, con provvedimento di Giunta comunale n.136 in data 31/12/2013, ha adottato il proprio Codice di comportamento e, con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2015, ha approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2015/2017, tutti pubblicati sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparenza (Disposizioni generali – Atti generali) e dallo stesso scaricabili.

Ciascun dipendente comunale è, pertanto, invitato, entro cinque giorni dalla ricezione della presente, a comunicare di aver preso visione delle norme contenute nei citati provvedimenti, dando assicurazione in ordine alla puntuale osservanza delle stesse, mediante utilizzo dell'allegata comunicazione da consegnare all'Ufficio Segreteria (sigg. re Pezzuto – Marti).

Ogni dipendente dovrà altresì comunicare l'avvenuta esposizione in modo visibile, presso ciascun ufficio o altro luogo di lavoro, del Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

In particolare ciascun dipendente dovrà dichiarare, ai sensi dell'art. 5 del punto 2d) del Codice, eventuali partecipazioni ad Associazioni od Organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e lo svolgimento di incarichi retribuiti che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Detto codice, a cura dei Responsabili, dovrà essere trasmesso, sempre via e-mail, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.


Come già accennato, si sottolinea che le disposizioni del nuovo codice nazionale, ai sensi dell'art.2, oltre ai dipendenti pubblici, si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Il Servizio Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, provvederà a consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. Infine si rammenta che, ai sensi dell'art.54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del codice i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Si richiama l'attenzione delle SS.VV. in ordine agli obblighi connessi nei rapporti con il pubblico.

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale  
dott.ssa Giuliana Grasso





# CITTA' DI SQUINZANO

- Provincia di Lecce -

PROT. N. 16797

Squinzano, li 22/10/2015

Ai sigg.ri Responsabili di Settore

e, p.c.

Al sig. Sindaco

Ai sigg.ri Assessori

**OGGETTO:** Direttiva in materia di permessi brevi, ritardi e adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Da una verifica effettuata presso l'Ufficio del Personale, è emerso che i "permessi brevi" concessi al personale dipendente che ne faccia richiesta nella misura massima di n. 36 ore annue, non vengono puntualmente recuperati entro il mese successivo all'utilizzo, così come previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. 6 luglio 1995, così pure i ritardi dovuti all'inosservanza dell'orario di lavoro.

Si invitano, pertanto, le SS.VV. a redigere, entro sette giorni dalla ricezione della presente, adeguato piano di lavoro per consentire al personale interessato il recupero, entro il 31/12/2015, di tutte le ore di permesso breve fruite sino al 30/06/2015 e di ritardo, secondo le modalità organizzative di cui alla precedente direttiva prot. n. 15997 del 08/10/2015.

Si fa presente che per i permessi e i ritardi non recuperati entro la data del 31/12/2015 e per i quali non saranno prodotte dalle SS.VV. valide motivazioni che giustifichino lo spostamento del termine anzidetto, si procederà alla riduzione della retribuzione del dipendente, secondo le modalità stabilite dall'art. 10, co. 3 del C.C.N.L. del 09/05(2006).

Per i permessi fruiti, dopo il 30/06/2015, saranno applicate le disposizioni contenute nella direttiva prot. n. 15997 del 08/10/2015.

Con l'occasione, si evidenzia che la sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" non è pienamente in linea con gli adempimenti e gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

Le SS.VV. sono, pertanto, tenute a provvedere, con ogni urgenza, all'inserimento, nelle apposite sotto-sezioni, dei dati di cui alla scheda Allegato A ed al costante aggiornamento dei contenuti informativi pubblicati, così come previsto dal Piano per la Trasparenza, approvato con deliberazione della G.C. n. 13 del 30/01/2015.

Si chiede, inoltre, relazione dettagliata sulle misure adottate e i controlli effettuati come previsto dalla scheda contenuta nell'Allegato B inerente il Piano Anticorruzione, di cui alla Legge 190/2012.

Si rammenta che l'inadempimento degli obblighi derivanti dalla normativa innanzi citata è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale.

L'Assessore al personale  
Cosimo Ippolito



Il Segretario Generale  
Dott.ssa Giuliana Grasso



## Allegato A

### Processo di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 50/2013, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati; di seguito si riporta la relativa tabella aggiornata alle competenze per il periodo 2015 - 2017:

Amministrazione trasparente - Elenco sotto sezioni e responsabili di riferimento							
Tratto dall'All. 1 del. 50/2013 A.N.AC. (ex Civit)							
Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito sogg.vo	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile		Note
					Trasmissione/ Aggiornamento	Pubblicazione	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria / Responsabile Trasparenza	Segreteria	Adempimento oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
	Attestazioni Nucleo di valutazione o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d. lgs. n. 150/2009	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Segreteria /Nucleo	Segreteria	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Adempimento oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.) relativamente al Codice di comportamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	A	Art. 12, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
	Burocrazia zero	S+V	Art. 37, c. 3, d. l. n. 69/2013	Tempestivo	Segreteria	Segreteria	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	A + T	Art. 13, c. 1, lett. a), d. gs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza e Ufficio Disciplina ognuno per la	Segreteria	Adempimento oggetto di attestazione

			Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d. lgs. n. 33/2013		propria competenza		al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.) Adempimento oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), c) d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione istituzionale	Comunicazione istituzionale	
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		T+A	Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Adempimento oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o	T+P	Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2 d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Adempimento oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
	Incarichi amministrativi di vertice	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 339/2013)	Personale	Personale	Adempimento oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T+P+A	Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2, c. 5 d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) +Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 339/2013)	Personale	Personale	Adempimento oggetto di attestazione al 31/12/2014 del.148/2014 A.N.AC.)
	Posizioni	A	Art. 10, c. 8,	Tempestivo	Personale	Personale	



	organizzative		lett. d), d. lgs. n. 33/2013	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, c. 2 d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, c. 2 d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) + Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Adempimento oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 55, c. 4, d. gs. n. 150/2009)	Personale	Personale	
	Nucleo di valutazione	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 23, cc. 1 e 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Tempestivo	Personale	Personale	
	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Relazione sulla Performance	A		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di valutazione	Segreteria	
	Documento del Nucleo di validazione della Relazione sulla Performance	A	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Tempestivo	Personale	Personale	

	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Benessere organizzativo	A	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	A + P	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Adempimento oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
	Società partecipate	A	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Organismo preposto ai controlli interni	Segreteria	Ademp. oggetto di attestazione al 30/09/2013 (del. 71/2013 A.N.AC.)
	Enti di diritto privato controllati	A + P	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Adempimento oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
	Rappresentazione grafica	A	Art. 22, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Segreteria	Adempimento oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Segreteria	
	Tipologie di procedimento	A + B	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), d. lgs. n. 33/2013 Art. 23, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.		Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Adempimento o oggetto di attestazione al 30/09/2013 (del. 71/2013 A.N.AC.)

			190/2012 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012				
	Monitoraggio tempi procedimenta li	B	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Adempiment o oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
<b>Provvedimenti</b>	Provv.ti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, c.2, d. lgs. n. 33/2013	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
	Provvedimenti dirigenti amministrati	B	Art. 23, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Economia e Finanza	Economia e Finanza	
<b>Controlli sulle imprese</b>		A	Art. 25, c. 1, lett. a), b), d. lgs. n. 33/2013 Art. 37, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223, d. lgs. n. 163/2006 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 + Tempestivo + Annuale (art. 1, c. 32, l. n.190/2012)	Territorio e Ambiente	Territorio e Ambiente	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		A			Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Ademp. oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Generale	Amm.ne Generale	Ademp. oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, D.P.R. n. 118/2000	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Generale	Amm.ne Generale	Adempimento oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	B + A	Art. 29, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economia e Finanza	Economia e Finanza	

			n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amm.ne Generale	Amm.ne Generale	Adempiment o oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Adempiment o oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio e Ambiente	Territorio e Ambiente	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, c. 6, d. lgs. n. 198/2009	Tempestivo	Territorio e Ambiente	Territorio e Ambiente	
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Territorio e Ambiente	Territorio e Ambiente	Ademp. oggetto di attestazione al 30/09/2013 (del. 71/2013 A.N.AC.)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Territorio e Ambiente e Protezione Civile ognuno per la propria competenza	Territorio e Ambiente e Protezione Civile ognuno per la propria competenza	Ademp. oggetto di attestazione al 30/09/2013 (del. 71/2013 A.N.AC.)
<b>Pagamenti dell'amm.ne</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza e Amministrazione Generale ognuno per la propria competenza	Amm.ne Generale	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
<b>Opere</b>		A	Art. 38, c. 1, c.	Tempestivo	Tutti i	Tutti i	

pubbliche			2, d. lgs. n. 33/2013	art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
Pianificazione e governo del territorio			2, d. lgs. n. 33/2013	A + Art. 39, c. 1, (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Adempimento oggetto di attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. per la trasparenza e tutti i Resp. dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), b), c), d), d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria / Responsabile Trasparenza	Segreteria	
Altri contenuti - Corruzione		A + P	Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 deliberazione CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 3, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Annuale + Tempestivo + Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria /Nucleo	Segreteria	Ademp. oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Ademp. oggetto di attestazione al 30/09/2013 (del. 71/2013 A.N.AC.)
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A + M	Art. 52, c. 1, d. lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d. l. n. 179/2012 Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d. lgs. n. 82/2005	Annuale + Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Ademp. oggetto di attestazione al 31/12/2014 (del. 148/2014 A.N.AC.)
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Segreteria	Segreteria	
	Corruzione	A	Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013		Responsabile per la trasparenza e Ufficio Disciplina	Segreteria	Ademp. oggetto di

			deliberazione CIVIT n. 105/2010 e 2/2012		ognuno per la propria competenza		attestazione al 31/01/2014 (del. 77/2013 A.N.AC.)
--	--	--	---	--	--	--	---

### **Regolarità e tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, assume carattere prioritario e permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale da parte di tutti i settori (uffici/ servizi) dell'Ente, adempimento che comporta lo svolgimento periodico delle seguenti attività:

- rielaborazione dei dati esistenti;
- approfondimento di aspetti dubbi e reperimento dei dati mancanti;
- aggiornamento e verifica dei dati pubblicati con periodicità annuale, salvo l'esigenza di aggiornamenti e/o verifiche superiori indicati dalla normativa.

### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'assolvimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione (o struttura analoga) a cui compete l'attestazione periodica, di cui alle deliberazioni ANAC n. 71/2013, n. 77/2013 e n. 148/2014.

Tutti i settori (uffici/ servizi) sono tenuti al costante aggiornamento:

- dei contenuti informativi, in modo da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza, eliminando le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso individuando congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line, quando non indicato dalla normativa vigente;
- della contestualizzazione di ogni contenuto informativo pubblicato, in modo da ricondurre le informazioni al periodo cui le stesse si riferiscono e all'ufficio che le ha predisposte.

Al fine di delineare il sistema di responsabilità che ricade in capo ai diversi soggetti operanti nell'ambito dell'amministrazione, risulta utile riportare stralcio della deliberazione n. 50/2013 dell'A.N.AC. (ex Civit): "Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno

*all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013). Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. Infatti, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge " (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito."*

**ALLEGATO B**  
**Adempimenti in materia di anticorruzione**

n.	Processi	Unità org.va	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
1	53. Controllo evasione tributaria e situazioni di eventuale morosità	Settore Tributi - Settore Polizia Locale	C	C3: omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	20	Ip. 1: rafforzamento dei sistemi informativi Ip. 2: controlli a campione sulla regolarità degli interventi posti in essere
2	44. Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	Servizio Urbanistica	C	C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	20	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
3	45. Parere sulla congruità tecnica e contabile degli elaborati progettuali delle opere di urbanizzazione primaria dei piani di lottizzazione, ai fini della loro approvazione	Servizio Urbanistica	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	20	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: turnazione del personale addetto
4	a. Procedure aperte sopra soglia comunitaria	tutti i settori	B	B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - B2: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.:	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per definizione bando e capitolato



n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
5	b. Procedure aperte sotto soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) -</p> <p>B3: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -</p> <p>B6: abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario -</p> <p>B8: applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione -</p> <p>B11: inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p> <p>B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso -</p> <p>B2: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) -</p> <p>B3: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -</p> <p>B6: abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario -</p> <p>B8: applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione -</p> <p>B11: inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per definizione bando e capitolato
6	c. Procedure ristrette sopra soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i</p>	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per definizione bando e capitolato

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
7	d. Procedure ristrette sotto soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso -</p> <p>B2: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) -</p> <p>B3: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -</p> <p>B6: abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario -</p> <p>B8: applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione -</p>	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per definizione bando e capitolato

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
8	e. Procedure negoziate sopra soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>B1: inadempiimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p> <p>B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso -</p> <p>B2: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) -</p> <p>B3: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -</p> <p>B6: abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennizzo all'aggiudicatario -</p> <p>B8: applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione -</p> <p>B11: inadempiimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per definizione bando e capitolato
9	f. Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso -</p> <p>B2: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) -</p> <p>B3: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -</p>	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per definizione bando e capitolato

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
10	g. Dialogo competitivo per interventi sopra soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>B6: abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario -</p> <p>B8: applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione -</p> <p>B11: inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p> <p>B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso -</p> <p>B2: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) -</p> <p>B3: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -</p> <p>B6: abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario -</p> <p>B8: applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione -</p> <p>B11: inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
11	h. Dialogo competitivo per interventi sotto soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso -</p> <p>B2: definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di</p>	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
12	a. Procedure negoziate sopra soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso -</p> <p>B3: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -</p> <p>B4: utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente -</p> <p>B8: applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione -</p> <p>B11: inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per definizione bando e capitolato
13	b. Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	tutti i settori	B	<p>B1: accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso -</p> <p>B3: uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa -</p> <p>B4: utilizzo della procedura negoziata e</p>	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per definizione bando e capitolato

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
14	a. Approvazione certificato di collaudo/regolare esecuzione, vincolo polizze	Settore Tecnico	B	B9: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti B9: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	16	Ip. 1: Verifiche a campione sugli interventi approvati e riscontro oggettivo del presupposti a fondamento dell'approvazione
15	b. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Settore Tecnico	B	B5: modifiche indebithe successive all'affidamento degli interventi - B9: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	16	Ip. 1: costituzione gruppo di lavoro trasversale per verifica e autorizzazione varianti
16	c. Subappalto	Settore Tecnico	B	B9: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	16	Ip. 1: previsione di sistemi di monitoraggio in corso d'opera per prevenire/ rilevare pratiche non ammesse
17	d. Rimedi di risoluzione controversie alternativi a giurisdizionali	tutti i settori	B	B5: modifiche indebithe successive all'affidamento degli interventi - B9: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti - B10: definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante	4	4	16	Ip. 1 – Condivisione delle motivazioni dei rimedi adottati da parte di comitato di responsabili apicali
18	e. Risoluzione ed altri interventi di estinzione anticipata del rapporto	tutti i settori	B	B5: modifiche indebithe successive all'affidamento degli interventi - B9: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti - B10: definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante	4	4	16	Ip. 1 – Condivisione delle motivazioni degli interventi adottati da parte di comitato di responsabili apicali
19	46. Controllo regolare esecuzione dei contratti	Settore Affari Istituzionali (Segreteria Generale)	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento monitoraggio su regolare esecuzione di contratti scelti a campione

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
20	14. Rilevazione morosità utilizzo servizi comunali	Settore politiche sociali	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento degli strumenti informativi impiegati Ip. 2: turnazione del personale addetto
21	13. Attività edilizia libera	Servizio Urbanistica	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
22	15. Autorizzazione Edilizia	Servizio Urbanistica	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto
23	29. Certificazione di destinazione d'uso	Servizio Urbanistica	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto
24	30. Concessione edilizia	Servizio Urbanistica	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto
25	31. Concessione edilizia in deroga	Servizio Urbanistica	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto
26	9. Accertamento sinistri	Settore tecnico (servizio LL.PP.) - Polizia Municipale	D	D6: omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate - D7: irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata.	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: turnazione del personale addetto
27	10. Accordi bonari e transazioni	Settore Affari Legali	D	D6: omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate - D7: irregolare gestione delle procedure di	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati
28	31. Autorizzazione/Revoca agevolazioni tributarie/tariffarie	Settore Entrate	D	D2: riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti - D6: omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate
29	32. Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Polizia Locale	D	D6: omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate
spesa e di entrata				





# CITTA' DI SQUINZANO

- Provincia di Lecce -

PROT. N. 14256

Squinzano, li 30/10/2015

Ai sigg.ri Responsabili di Settore ~

e, p.c.

Al sig. Sindaco ~

Ai sigg.ri Assessori

sl

OGGETTO: Comunicazioni urgenti

In data 05/10/2015 ho assunto la titolarità della Segreteria Generale di questo Ente e pertanto, all'esito di una ricognizione generale dello stato patrimoniale e amministrativo del Comune, ritengo opportuno che mi vengano forniti determinati dati gestionali.

Si invitano, pertanto, le SS.VV., ciascuna in relazione alle proprie competenze e responsabilità a:

- espletare, nei termini e nei modi previsti dalla legge, procedure di gara per l'attivazione dei servizi necessari, quali la manutenzione del verde pubblico, il rifacimento delle strade, etc.;
- fornire riscontro del costo dei servizi informatici offerti all'Ente dalla ditta "Parsec 3.26 S.r.l." al fine di rimodulare il rapporto contrattuale con la stessa, in un'ottica di contenimento delle spese e di miglior utilizzo del personale dipendente;
- fornire, sempre al fine di limitare le spese dell'Ente, indicazioni precise circa la distribuzione, il consumo e i costi della carta nei vari uffici;
- effettuare dettagliato inventario dei beni, sia mobili che immobili, di proprietà dell'Ente, specificando, per i beni immobili, la destinazione d'uso e le eventuali situazioni debitorie da parte dei conduttori/comodatari nei riguardi del Comune, valutando la possibilità di adire le vie legali per il recupero delle spettanze dovute (così come già richiesto dall'Assessore al Bilancio, Dott. Claudio Taurino, con apposito atto di indirizzo);
- comunicare l'elenco di tutti i procedimenti d'appalto conclusi e provvedere al puntuale monitoraggio di quelli già avviati o da avviare, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 163/2006 in materia di appalti e concessioni, dal DPR 207/2010 in materia di acquisti effettuati mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e dalla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.

Colgo l'occasione per richiamare, come sempre al momento del mio insediamento presso un Ente, il principio di separazione tra attività politica e gestionale, di cui all'art. 4 D. Lgs 165/2001 e 107 del D. Lgs. 267/2000, ed invitare le SS.VV. al pieno rispetto delle norme in materia di gestione del bilancio contenute nel TUEL ed in particolare gli artt. 182 ss., in materia di spesa.

Si invita le SS.VV. alla rigorosa osservanza della normativa in materia di affidamenti, appalti e acquisto/consumo dei beni comuni.

Si chiede, altresì, di dare seguito alle note precedentemente trasmesse, delle quali non ho ancora avuto riscontro.

Si rammenta, infine, che l'inadempimento degli obblighi derivanti dalla normativa innanzi citata è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale.



Segretario Generale  
Dott.ssa Giuliana Grasso



**COMUNE DI SQUINZANO**  
**(PROVINCIA DI LECCE)**

Prot. n. 17269

li, 30 ottobre 2015

**AI RESPONSABILI DI SETTORE**  
**DOTT. PIETRO ROSAFIO**  
**ING. MICHELE ZACCARIA**  
**AVV. ANTONIO ARNO'**  
**SEDE**

21

**E, P.C. AL SINDACO**  
**AGLI ASSESSORI COMUNALI**  
**SEDE**

**Oggetto: D. Lgs. n.33/2013 – Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità Direttiva.**

Con la presente direttiva comunico che in data 31/01/2014 la Giunta Comunale con provvedimento n.10 ha approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità, dove sono dettagliati gli obblighi di pubblicazione imposti dalle norme introdotte dal D. Lgs. n.33/2013. L'adozione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità – già prevista dall'art.11 del D. Lgs n.150/1990 – è oggi disciplinata dall'art.10 del Decreto Legislativo n.33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla normativa in materia (Legge n.190/2012).

In sintesi si riportano gli adempimenti cui è tenuto tutto il personale che opera nell'ambito di questa amministrazione e più precisamente:

i Responsabili di Settore o gli eventuali responsabili di servizio e/o uffici come previsto al punto 4) del Piano suddetto devono:

- 1) garantire il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (allegato 1 del D. Lgs. n.33/2013, deliberazione ANAC n.77/2013);
- 2) curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e comprendere il contenuto.

I responsabili di settore devono altresì:

- a) predisporre un rapporto annuale al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti e, a tal fine, possono individuare, tra il personale assegnato, l'ufficio diretto a curare il suddetto monitoraggio per le pubblicazioni sul sito;
- b) il rapporto di cui sopra, deve essere inviato ai componenti del Nucleo di Valutazione i quali lo utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per segnalare eventuali inadempimenti.

Il rapporto deve essere inviato direttamente ai Responsabili di Settore, al Responsabile della Trasparenza, al Sindaco ed al Nucleo di valutazione ai fini della valutazione del risultato.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni costituisce eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e violazione degli standards qualitativi ed economici, ed è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Tale responsabilità è temperata dalla possibilità per il responsabile di esimersene dimostrando di essere stato nell'impossibilità di adempiere.

Richiamo l'attenzione delle SS.LL. sull'osservanza delle disposizioni inerenti l'istituto dell'accesso civico (art.5 del D. Lgs. n.33/2014) e su tutti gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo, nella tempestiva applicazione ed esecuzione del Piano, nell'individuazione immediata e, comunque entro e non oltre il 6 novembre 2015 dei soggetti eventualmente incaricati del tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni.



Il Segretario Generale  
Dott.ssa Giuliana Grasso

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Grasso", written over the printed name of the Secretary General.

N.B.: I Responsabili di Settore avranno cura di portare a conoscenza i propri collaboratori della suesposta nota.