



COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO
Provincia di Padova

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile
2023-2025**

**Allegato al Piano della Performance
(art.10, comma 1, lettera -a-, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.)**



Introduzione

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune di San Pietro Viminario ha potuto fronteggiare l’emergenza sanitaria derivante dall’emergenza epidemica, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell’ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall’art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall’art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020, di modifica dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente.

A seguito dell’emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l’adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

Il Comune di San Pietro Viminario nonostante la situazione di carenza organica introduce nel pieno periodo di emergenza Pandemica lo Smart Working.

Alla data del 31 dicembre 2022 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
7	tutti	0

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell’Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:



Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
1. AREA AMMINISTRATIVA	3	0
2. AREA FINANZIARIA	2	0
3. AREA EDILIZIA PRIV. URBAN.	1	0
4. AREA GESTIONE TERRITORIO	1	0

L'amministrazione comunale ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Non è stato sottoposto al personale e ai responsabili un questionario per rilevare le percezioni degli addetti nel corso dell'esperienza fin qui svolta, e raccogliere i fabbisogni di potenziale sviluppo, ma l'amministrazione si riserva di farlo nel corso del presente anno o al più il prossimo anno. Si precisa che nell'organizzazione vi è un numero esiguo di dipendenti, ma gli stessi non hanno dimostrato interesse e quindi richiesto di avvalersi di questa nuova modalità operativa.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 - Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 10% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

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

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area sociale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, ad esclusione pertanto del personale con funzioni amministrative;
- operai comunali servizio viabilità;
- altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

Tenuto conto delle sopra descritte condizioni, da ciascun responsabile del servizio potranno essere valutate, al fine dello svolgimento in modalità agile:

- a) Esigenze personali o familiari, documentate;



- b) Lavori a progetto;
- c) Attività di formazione.

2.2 - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti. Come si è evidenziato l'amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agileanche usando strumentazione nella propria disponibilità.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	1
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	presente
Assenza/Presenza di una intranet	presente
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	presente
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	In fase di applicazione del Piano di transizione digitale
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	In fase di applicazione del Piano di transizione digitale



2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Per favorire l'accesso al lavoro agile si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi ai fini dell'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

SALUTE PROFESSIONALE	
<u>Competenze direzionali:</u>	
% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%
<u>Competenze organizzative:</u>	
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
<u>Competenze digitali:</u>	
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%

2.4 – Salute economico – finanziaria

SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2021. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 0,00
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2021. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 0,00
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00

2.5 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;

% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori,

% dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

- Diminuzione delle assenze del personale dipendente a seguito dell'adozione del POLA



- Riduzione della spesa per utenze rispetto all'anno precedente
- % personale ai corsi di formazione: lavoratori partecipanti/lavoratori totali
- Efficienza espressa in termini di quantità/tempo, rappresentata dal maggior numero di pratiche e/o procedimenti evasi;

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo ad evidenziare le proprie abilità personali (autonomia, flessibilità/adattabilità, autorganizzazione/autonomia, precisione/attenzione ai dettagli, capacità comunicativa, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza) che contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo secondo il sistema di valutazione vigente.

L'implementazione degli obiettivi di cui al presente numero vengono integrati nel piano delle performance.

4) Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi:

Al fine di favorire la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, il dipendente è tenuto alla redazione e sottoscrizione di un report essenziale settimanale sullo svolgimento delle prestazioni rese in smart working (allegato C)

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo indipendente di valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione intende approvare il "DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" di cui si riportano di seguito i contenuti:

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di San Pietro Viminario

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

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



- b) Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:
- c1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - c2) l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - c3) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - c4) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - c5) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - c6) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - c7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
 - c8) l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
- d) Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- e) Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- f) Amministrazione: Comune di San Pietro Viminario;
- g) Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Pietro Viminario, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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

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

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

Articolo 3 - Destinatari

Nel rispetto dei criteri di rotazione e di proporzionalità, stabiliti nella Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 05/01/2022, l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, a condizione che lo svolgimento della prestazione lavorativa sia configurabile in tale modalità.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Pietro Viminario, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 4 - Accordo Individuale

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

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile (ed in copia al Servizio personale), precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata



settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile e dal dipendente. L'accordo (redatto sulla base del modello allegato al presente disciplinare - (Allegato A) dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo deve stabilire la durata non superiore al semestre. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile;
- b) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- c) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- d) modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- e) potere direttivo, di controllo e disciplinare; la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Articolo 5 – Priorità

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 6 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.



Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto

Articolo 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

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

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

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

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto, anche a mezzo e-mail, il mutamento; in questo caso, scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al dirigente di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

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

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

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

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 7.30 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;

b) fascia di disconnessione standard, dalle 18.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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'Amministrazione. Il diritto



alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

c) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il servizio sostitutivo di mensa non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

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

Articolo 9 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede l'acquisto di dispositivi informatici portatili.

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

In particolare:

a) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

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

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, è a carico dell'Amministrazione.

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

b) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer i software necessari. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

c) Disposizioni comuni

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali.



Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 10 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista, ove occorra, specifica formazione.

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

Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 12 - Privacy

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

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

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici se assegnati;
- b) consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura per gli adempimenti di legge.

Articolo 14 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di San Pietro Viminario.



Allegato A

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente di questo Comune in qualità di _____
e La/il sottoscritta/o Responsabile del Servizio _____
dichiarano di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di San Pietro Viminario, di cui
al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata, stabilendo altresì che l'accordo presente avrà la durata di sei mesi, eventualmente rinnovabili, giusta verifica e permanenza delle condizioni oggettive, nonché di accordo tra le parti.

Il presente accordo stabilisce quanto di seguito indicato:

- Obiettivo dell'accordo individuale di lavoro agile:
- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine prestazione lavoro agile: _____
- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

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

✓ Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste;

IN ALTERNATIVA:

✓ Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;

- Luoghi di lavoro: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:
- mattina dalle _____ alle _____
- in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____;
- La fascia di inoperabilità è dalle 18.00 alle 7.30 oltre a domenica e festivi (sabato se non compreso nell'orario settimanale in presenza).

Il lavoratore prende atto e integralmente accetta che le spese correlate all'utilizzo delle apparecchiature informatiche necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati siano interamente a suo carico.

Le parti, nel corso del periodo stabilito di lavoro agile possono, con adeguato preavviso, fornendone motivazione, recedere dal presente accordo.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare:

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

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

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

Parimenti l'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvalga delle modalità di lavoro agile, non sia in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.



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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si fa riferimento alla disciplina del lavoro agile del comune di San Pietro Viminario.

Data

Firma del Responsabile dell'Area

Firma del dipendente



Allegato B

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

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

2. I lavoratori devono, in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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 ed 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 il lavoratore agile.

COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro 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.



E' necessario porre la massima attenzione ai rischi connessi alla diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale, ai riflessi sullo schermo e all'abbagliamento.

Tutto ciò premesso, è preferibile svolgere all'aperto attività di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

E' inoltre raccomandabile:

- privilegiare luoghi adeguati, evitando di esporsi a condizioni climatiche non ottimali;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso in caso di necessità.

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 una illuminazione 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 ostacolano 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.

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 conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;



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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;



- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

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

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

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

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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



- 2) le sue parti conduttrici in tensione, non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt), sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile, o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi), in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- 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, coperte, estintori, 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 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 ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.



Allegato C)

COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO
Provincia di Padova

Al Responsabile del Servizio

Sede

Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working).

La/Il sottoscritta/o _____, dichiara di aver svolto, nel periodo dal _____ al _____ le seguenti attività:

Giorno	Orario dalle /alle	Descrizione sintetica attività svolte
Lunedì	Dalle: Alle:	
Martedì	Dalle: Alle:	
Mercoledì	Dalle: Alle:	
Giovedì	Dalle: Alle:	
Venerdì	Dalle: Alle:	
Sabato	Dalle: Alle:	

Il Dipendente

Lì,



PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2022-2024, con i relativi indicatori di raggiungimento.

L'implementazione viene tradotta negli atti di cui in allegato.



COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO

PROVINCIA DI PADOVA

Via G. Marconi, 26 – 35020 SAN PIETRO VIMINARIO - ☎ 0429/760111 - 📠 0429/762329
Partita IVA e Codice Fiscale 00669560286

COPIA

Reg. delib. N°72
del 12-10-2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELL'ARTICOLO 6 DELLA L. 246/2005".
---------	---

Oggi **dodici** del mese di **ottobre** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 12:50, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale in modalità mista prevista dalla DGC n. 49 del 30.06.2022 così composta:

		Presenti/Assenti
CURZIO FEDERICO	SINDACO	Presente
FORTIN STEFANO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
FURLAN ROSSELLA	ASSESSORE	Assente
		2 1

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario CALLEGARI ENNIO.

Il Sig. CURZIO FEDERICO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELL'ARTICOLO 6 DELLA L. 246/2005".
----------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 il quale prevede che "... I comuni, ... sentito . .. il Comitato per le pari opportunità (ora Comitato Unico di Garanzia) ... predispongono piani di azione positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. ... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale”;

DATO ATTO che il Comune di San Pietro Viminario sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

CONSIDERATO che gli obiettivi del D.Lgs. n. 198/2006 sono i seguenti:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31);

CONSIDERATO CHE:

- ulteriori obiettivi posti dal D.Lgs. n. 150/2009 (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) riguardano gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche fra cui anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- pari opportunità devono essere garantite per l'accesso al lavoro, per il trattamento economico, per l'accesso alle prestazioni previdenziali;
- l'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro tra gli altri, l'onere di:
 - riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e);
 - adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
 - garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità

organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

- finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

DATO ATTO che la situazione relativa alla dotazione organica con riferimento alla data del 31 dicembre 2022 risulta essere:

Settore/Area	Funzionari		Istruttori		Operatori	
	U	D	U	D	U	D
AMMINISTRATIVA		2	1	0		
FINANZIARIA	1	1				
EDILIZIA/URBAN	1					
GEST.TERRITORIO	1					
Totale	3	3	1	0	0	0

Totale dipendenti Uomini 4

Totale dipendenti Donne 3

DATO ATTO che a seguito della Legge n. 183/2010 a norma della quale "le pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno ... il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing ... ", e la Direttiva del 4 marzo 2011 contenente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

ATTESO che il Comune di San Pietro Viminario, in adempimento alla normativa ha avviato la procedura per l'istituzione del C.U.G. ed intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva di benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutto il personale e dando voce ad un sempre più diffuso e convinto sentimento di condanna di fenomeni vessatori di vario genere;

CONSIDERATO altresì che in caso di mancata approvazione del piano delle azioni si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 che testualmente recita: "*Le amministrazioni pubbliche che non provvedano agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette*";

DATO ATTO che questa Amministrazione intende continuare ad attuare misure necessarie per favorire le pari opportunità tra uomo e donna nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale;

RILEVATA pertanto la necessità di approvare il piano triennale delle azioni positive, previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

VISTO il D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021 che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in particolare la Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano;

PRESO ATTO che è stata inviata l'informativa alle Organizzazioni Sindacali;

DATO ATTO che il contenuto della presente deliberazione corrisponde alle competenze che l'ordinamento assegna alla Giunta Comunale;

DATO ATTO che sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 in capo ai soggetti che hanno istituito il provvedimento o hanno sottoscritto i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L.;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del citato D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, così come sostituito dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della Legge 7.12.2012, n. 213, il presente provvedimento non necessita del parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile della Ragioneria, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente resi:

partecipanti in presenza: n. 1 - voti favorevoli: 1,

partecipanti in videoconferenza: n. 1 (Fortin) - voti favorevoli: 1,

pertanto, con un totale di n. 2 voti favorevoli su n. 2 partecipanti votanti,

DELIBERA

1. Di approvare il piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. Di inserire il presente Piano nella Sezione 3. Organizzazione e capitale umano del P.I.A.O. 2023/2025;
3. Di dare atto che il Responsabile del Servizio di competenza ha dato avvio alla procedura di nomina del C.U.G. "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con nota prot. n. 764/2021;
4. Di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento sul sito web del Comune di San Pietro Viminario, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo-politico", in conformità a quanto stabilito dall'art. 23 del D.Lgs. 33/2013, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'albo pretorio;
5. Di incaricare l'Ufficio del personale di dare informazione in merito all'adozione del piano ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, C.C.N.L. DEL 01/04/2000.

Con separata votazione unanime espressa nei modi e forme di legge:

partecipanti in presenza: n. 1 - voti favorevoli: 1,

partecipanti in videoconferenza: n. 1 (Fortin) - voti favorevoli: 1,
pertanto, con un totale di n. 2 voti favorevoli su n. 2 partecipanti votanti,
il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.
134, 4° comma D.Lgs. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto
previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELL'ARTICOLO 6DELLA L. 246/2005".
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to CURZIO FEDERICO

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

IL Segretario
F.to CALLEGARI ENNIO

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

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELL'ARTICOLO 6 DELLA L. 246/2005".

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 12-10-23

Il Responsabile del servizio
F.to TEZZON PATRIZIA

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

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 72 del 12-10-2023

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELL'ARTICOLO 6 DELLA L. 246/2005".

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 429.

COMUNE S. PIETRO VIMINARIO li
16-10-2023

L' INCARICATO

FORZAN PATRIZIA

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

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 72 del 12-10-2023**

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 DECRETO LEGISLATIVO N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA A NORMA DELL'ARTICOLO 6 DELLA L. 246/2005".

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA il 27-10-2023 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE S. PIETRO VIMINARIO li
28-10-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

CALLEGARI ENNIO

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.lgs. 11.04.2006 n.198, con il presente piano delle azioni positive per il triennio 2023 - 2025, l'amministrazione comunale favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di San Pietro Viminario intende proseguire nella realizzazione di un piano di azioni positive teso a raggiungere gli obiettivi di seguito elencati.

INTERVENTI, OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali conseguire tali obiettivi.

• FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire ai dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai vari Settori.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orario di lavoro, compatibilmente con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori part-time, allo scopo di non ostacolarne la partecipazione. A tal fine si cercherà di potenziare corsi organizzati internamente all'amministrazione comunale o in collaborazione con i comuni contermini, utilizzando in qualità di docenti, formatori esterni oppure le professionalità esistenti nell'ambito delle amministrazioni comunali vicine, favorendo la partecipazione a corsi che possano costituire un valido supporto al lavoro quotidiano.

Per garantire la formazione costante del personale, si dà incarico a tutti i responsabili di settore di segnalare alla Segreteria, che le divulgherà agli uffici, le modifiche normative più importanti di interesse generale per tutti gli uffici dell'ente.

Uffici coinvolti: ufficio del personale per il monitoraggio, con cadenza annuale, delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi;
Ufficio segreteria per l'informazione ai settori sulle principali modifiche normative.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

• ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuovere pari opportunità tra uomini e donne con particolare riguardo alle esigenze di cura. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.

Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età prescolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo un'assenza prolungata per congedo parentale o per malattia, anche per poter permettere rientri anticipati. Raccogliere, da parte dell'ufficio del personale, informazioni e normativa riferite ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Uffici coinvolti: Segretario Generale, responsabili di Settore, Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che a quello femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive:

- programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. In caso di analoga qualificazione preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Uffici coinvolti: Segretario Generale, responsabili di Settore, Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente.

Finalità strategiche: Potenziare e migliorare le attività di informazione al personale dipendente per tutto ciò che riguarda il rapporto di lavoro e i temi delle pari opportunità.

Azioni positive:

- migliorare l'ascolto dei dipendenti, anche relativamente a determinate problematiche di tipo personale;
- incentivare le informazioni al personale attraverso gli strumenti informatici di collaborazione (es: comunicazioni interne tramite posta elettronica, bacheche informatiche, gruppi di discussione, etc);

- programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità, in collaborazione con le amministrazioni contermini;
- informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e ai cittadini.

- **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Obiettivo: Supportare il CUG nelle iniziative che lo stesso intende porre in essere. Il Comitato deve garantire e vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne, nonché contrastare fenomeni di mobbing, come previsto dall'art.21 della Legge 4.11.2010, n.183. Tale organo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Finalità strategiche: garantire nella composizione del Comitato unico, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011, la presenza paritaria dei generi.

Azioni positive: favorire e valorizzare il buon funzionamento del Comitato, mettendo a disposizione spazi, strumenti, informazioni e fornendo un supporto organizzativo al comitato.

Uffici coinvolti: Comitato Unico di garanzia, Amministrazione comunale, Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Promuovere il benessere organizzativo ed individuale: per un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.

Finalità strategiche: Accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi (destinatari: persone in genere, gruppi).

Azioni positive:

- formazione per personale dell'ente sui temi del benessere, anche accrescendo le competenze sui temi del benessere sul lavoro;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale sul lavoro;
- analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
- predisposizione di un questionario atto a rilevare eventuali situazioni di disagio psichico e fisico e invio a tutti i dipendenti del questionario da restituire in forma anonima, al fine di verificare eventuali situazioni di disagio;
- adozione di interventi mirati ad eliminare o quanto meno ridurre i disagi eventualmente rilevati.

Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE**

Obiettivo: Valutazione soggettiva facoltativa dello stress lavoro-correlato (di quanto, nello specifico, non sia obbligatorio per legge) ed individuazione di azioni di miglioramento.

Finalità strategiche: Accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente alla sicurezza sul lavoro.

Azioni positive:

- formazione per personale dell'ente sui temi della sicurezza, anche accrescendo le competenze;
- analisi specifica delle criticità.

Uffici coinvolti: Segretario comunale, Amministrazione, Responsabile della sicurezza, Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

- **DIFFUSIONE DELL'UTILIZZO DI UN LINGUAGGIO NON DISCRIMINATORIO**

Obiettivo: Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Azioni positive:

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferire ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

Uffici coinvolti: Segretario comunale, Amministrazione, Responsabili di Settore, Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

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

La verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex-post del presente Piano verrà affidata al C.U.G. che periodicamente si riunirà anche al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione del piano medesimo.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	3008
Anno	2024

Prima soglia	Seconda soglia
27,20%	31,20%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
28,00%	102.541,82 €

Entrate correnti (non comprensive di TARI)	
Ultimo Rendiconto 2023	1.489.925,69 €
Penultimo rendiconto	1.347.723,76 €
Terzultimo rendiconto	1.469.580,41 €

FCDE 2023	18.713,39 €
Media - FCDE	1.417.029,90 €
Rapporto Spesa/Entrate	
26,74%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
1,73%	6.545,13 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto 2023	378.887,00 €
Anno 2018	366.220,80 €

Collocazione ente
Prima fascia

Margini assunzionali	
0,00 €	

FCDE

Utilizzo massimo margini assunzionali	
0,00 €	

Incremento spesa	
6.545,13 €	

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO

PROVINCIA DI PADOVA

Via G. Marconi, 26 – 35020 SAN PIETRO VIMINARIO - ☎ 0429/760111 - 📠 0429/762329
Partita IVA e Codice Fiscale 00669560286

COPIA

Reg. delib. N°96
del 06-12-2023

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA CHE LEDONO L'INTERESSE PUBBLICO O L'INTEGRITA' ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (CD WHISTLEBLOWING) - DISCIPLINA DELLA TUTELA DELLA PERSONA CHE SEGNALE VIOLAZIONI (D.LGS. N. 24/2023).
---------	---

Oggi **sei** del mese di **dicembre** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 16:15, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
CURZIO FEDERICO	SINDACO	Presente
FORTIN STEFANO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
FURLAN ROSSELLA	ASSESSORE	Presente
		3 0

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Mecca Virgilio.

Il Sig. CURZIO FEDERICO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA CHE LEDONO L'INTERESSE PUBBLICO O L'INTEGRITA' ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (CD WHISTLEBLOWING) - DISCIPLINA DELLA TUTELA DELLA PERSONA CHE SEGNALE VIOLAZIONI (D.LGS. N. 24/2023).
----------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Riunita in modalità mista prevista dalla DGC n. 49 del 30.06.2022.

Premesso che:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l’emersione delle fattispecie di illecito all’interno delle pubbliche amministrazioni, detta *whistleblowing*;
- la Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, ha modificato l’articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti;
- la Direttiva Ue 2019/1937 sulla “protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione” nel settore pubblico e in quello privato marca un passo decisivo nel rafforzamento dell’istituto del whistleblowing e della tutela dei segnalanti da ritorsioni.
- l’ANAC con deliberazione 9 giugno 2021, n. 469 recante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” ha adottato le nuove Linee Guida in materia di whistleblowing, che recepiscono i principi della Direttiva UE 2019/1937 e rafforzano le suddette misure di tutela.
- con 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 a 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”, è stata data esecuzione della delega legislativa conferita al Governo dall’art. 13 della Legge 4 agosto 2022, n. 127.
- L’ANAC con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

Considerato che tra le novità per il settore pubblico emerge la diversa ricostruzione e priorità dei canali di segnalazione (cfr. canale interno, canale esterno gestito da ANAC, divulgazione pubblica e denuncia all’autorità), per cui la scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower, in quanto in via prioritaria è favorito l’utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni è possibile effettuare una segnalazione esterna;

Richiamato il Dlgs 24/2023 ed in particolare gli artt.

Art. 4 Canali di segnalazione interna

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali [...], attivano, [...] propri canali di segnalazione, che garantiscano,

anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione [...]"

Art. 13. Trattamento dei dati personali

[...] 6 [I comuni ...] definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018. [...]

Art. 21. Sanzioni

1. Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie: [...]

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; [...]

Visto Il provvedimento dell'ANAC – Autorità nazionale anticorruzione - pubblicato in Gazzetta Ufficiale la "Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", che in particolare prevede:

Paragrafo 3.1. - Istituzione dei canali di segnalazione

[...] Nell'atto organizzativo, adottato dall'organo di indirizzo, è opportuno che almeno vengano definiti:

-il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;

-le modalità e i termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di whistleblowing e alle disposizioni di legge. [...]

- I canali di segnalazione interna devono garantire la riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:

- della persona segnalante;*
- del facilitatore;*

- *della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;*
- *del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.*

Inoltre, al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo va garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione:

1.in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online). La posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza.

2.in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.[...]"

Preso atto che:

- il Comune ha aderito al "progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" procedendo all'accreditamento dell'Ente sull'omonima piattaforma informatica che permette di utilizzare una procedura di whistleblowing affidabile, conforme ai requisiti richiesti dal D.lgs. n. 24 del 2023;

- ai sensi dell'art. 4 comma 5 del D.lgs. n. 24/2023, I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna;

Riconosciuta la competenza della Giunta Comunale a deliberare sulla materia in oggetto, ex art. 48 del Testo Unico Enti Locali, D.lgs. n. 267/2000

Dato atto che questa Giunta è chiamata a dare le prime indicazioni operative per la gestione di questo adempimento a tutela delle persone che vorranno segnalare quanto in oggetto:

Preso atto che il Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha predisposto l'atto organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing in conformità alla normativa sopra richiamata;

Ritenuto:

- di dover procedere all'adozione dell'Atto Organizzato di cui allegato alla presente;
- di stabilire, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, che la segnalazione scritta avvenga tramite la piattaforma on line raggiungibile sul sito istituzionale del comune alla sezione Whistleblowing;
- di stabilire che la segnalazione orale avvenga tramite richiesta di incontro personale con il RPCT nei giorni di presenza dello stesso presso l'ente;

Preso atto che è stata inviata l'informativa alle Organizzazioni Sindacali;

Preso atto, altresì, che questo Comune ha affidato lo svolgimento della DPIA a un soggetto esterno all'organizzazione;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Lgs. n. 267/2000;

Atteso che il presente provvedimento, non comportando riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente, non necessita di parere di regolarità contabile;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente resi:

partecipanti in presenza: n. 2 - voti favorevoli: 2,

partecipanti in videoconferenza: n. 1 (Fortin) - voti favorevoli: 1,

pertanto, con un totale di n. 3 voti favorevoli su n. 3 partecipanti votanti,

DELIBERA

1. Di richiamare la premessa in narrativa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2. Di dare atto dell'adesione del Comune di San Pietro Viminario al progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" per la quale si è già provveduto all'accreditamento dell'Ente sull'omonima piattaforma informatica gratuita, conforme ai requisiti richiesti dal D.Lgs. n. 24 del 2023;

3. Di approvare l'Atto Organizzativo di Attuazione della Disciplina del Whistleblowing in ottemperanza al D.lgs. n. 24 del 10.03.2023, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

4. Di istituire il canale interno delle segnalazioni con le seguenti modalità:

la segnalazione scritta avvenga tramite la piattaforma on line raggiungibile sul sito istituzionale del comune alla sezione Whistleblowing;

la segnalazione orale avvenga tramite richiesta di incontro personale con il RPCT nei giorni di presenza dello stesso presso l'ente;

5. Di affidare la gestione di queste segnalazioni alla responsabilità diretta e personale del RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che potrà integrare, modificare o individuare modalità alternative alle disposizioni di questa deliberazione al fine di rendere più efficace la gestione dell'adempimento di legge;

6. Di dare atto che in occasione della Revisione del PIAO, dovrà essere aggiornata la parte in cui vengono descritte e implementate le misure a tutela dei segnalati e in prevenzione della corruzione;

7. Di disporre la pubblicazione dell'Atto Organizzativo e delle informative connesse oggetto, a cura del Responsabile competente, sul sito dell'ente alla sezione Whistleblowing.

Con separata votazione unanime espressa nei modi e forme di legge:

partecipanti in presenza: n. 2 - voti favorevoli: 2,

partecipanti in videoconferenza: n. 1 (Fortin) - voti favorevoli: 1,

pertanto, con un totale di n. 3 voti favorevoli su n. 3 partecipanti votanti,

il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma D.Lgs. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA CHE LEDONO L'INTERESSE PUBBLICO O L'INTEGRITA' ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (CD WHISTLEBLOWING) - DISCIPLINA DELLA TUTELA DELLA PERSONA CHE SEGNALE VIOLAZIONI (D.LGS. N. 24/2023).
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to **CURZIO FEDERICO**

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

IL Segretario
F.to **Mecca Virgilio**

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

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA CHE LEDONO L'INTERESSE PUBBLICO O L'INTEGRITA' ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (CD WHISTLEBLOWING) - DISCIPLINA DELLA TUTELA DELLA PERSONA CHE SEGNALE VIOLAZIONI (D.LGS. N. 24/2023).

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 09-10-23

Il Responsabile del servizio
F.to MARTINI DAJANA

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

Allegato alla
deliberazione

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 96 del 06-12-2023**

Oggetto: PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA CHE LEDONO L'INTERESSE PUBBLICO O L'INTEGRITA' ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (CD WHISTLEBLOWING) - DISCIPLINA DELLA TUTELA DELLA PERSONA CHE SEGNALE VIOLAZIONI (D.LGS. N. 24/2023).

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 37.

COMUNE S. PIETRO VIMINARIO li
25-01-2024

L' INCARICATO

FORZAN PATRIZIA

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

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 96 del 06-12-2023

Oggetto: PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA CHE LEDONO L'INTERESSE PUBBLICO O L'INTEGRITA' ALL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (CD WHISTLEBLOWING) - DISCIPLINA DELLA TUTELA DELLA PERSONA CHE SEGNALE VIOLAZIONI (D.LGS. N. 24/2023).

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA il 05-02-2024 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE S. PIETRO VIMINARIO li
06-02-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

Mecca Virgilio

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

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 7 unità di personale

di cui:

n. 7 a tempo indeterminato

n. _____ a tempo determinato

n. 6 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 cat. D

così articolate:

n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo

		<p>n. <u> 2 </u> con profilo di <u> </u>Funziario tecnico n. <u> 1 </u> con profilo di <u> </u>Funziario socio-assistenziale</p> <p>n. <u> 1 </u> cat. C <i>così articolate:</i> n. <u> 1 </u> con profilo di <u> </u>Istruttore Amministrativo n. <u> </u> con profilo di <u> </u>Istruttore Tecnico</p> <p>n. <u> </u> cat. B <i>così articolate:</i> n. <u> </u> con profilo di <u> </u>Collaboratore Amministrativo n. <u> </u> con profilo di <u> </u>Operaio specializzato</p> <p>n. <u> </u> cat. A <i>così articolate:</i> n. <u> </u> con profilo di <u> </u>Operatore</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p>-</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <u>26,74</u>% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al <u>27,20</u>% e quella prevista in Tabella 3 è pari al <u>31,20</u>%; ▪ Il comune si colloca pertanto al di sotto del valore soglia, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024.

Art.5 DM 17 marzo 2020: ...fino al 31 dicembre 2024 i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato in tabella 2 (28% è l'aumento ipotetico massimo per il Comune di San Pietro Viminario) fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 c.1 (per il Comune di San Pietro Viminario: 27,20% come rapporto Spesa di personale/Entrate correnti)

- I Comuni possono disporre di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, il comune dispone di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva pari a Euro 6.545,13. E' possibile incrementare ulteriormente la spesa di personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate=.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557) della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 432.334,85=

spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2024 comprensiva dell'incremento di spesa possibile: Euro 385.432,13=

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile (D.Lgs 165/2001 art. 36) previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei

fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 18.05.2023, con esito negativo. Nessuna variazione intervenuta.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: Cessazione Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D,

		<p>ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <p>ANNO 2024: n. 1 Istruttore Amministrativo</p> <p>ANNO 2025: nessuna assunzione prevista</p> <p>ANNO 2026: nessuna assunzione prevista</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategie possibili di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p>

		f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
	3.3.4 Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: formazione in materia di privacy e anticorruzione b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative: anticorruzione e tutela della privacy su portale Azienda software Attivato il Programma formativo AnciVeneto e Ancitel Attivato il Programma Formativo Fondazione Gazzetta Amministrativa delle Repubblica Regione Veneto c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di specializzazione dei dipendenti

Comune di San Pietro Viminario

Provincia di Padova

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2023 - 2025**

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso nonché il Pna 2019. Infine con deliberazione n. 16/2022 ha approvato un nuovo PNA il cui il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha tenuto conto.

1.2 Normativa di riferimento

- a). Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b). Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c). D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d). D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- e). D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- f).D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- g).D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- h).D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- i).Legge 4 agosto 2017, n. 124"Legge annuale per il mercato e la concorrenza";

l). Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

m). Decreto legge 80/2021 convertito in legge 113/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia""

1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹.

1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, se inizialmente pur avendo durata triennale, viene adottato annualmente con atto dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012, a seguito dell'entrata in vigore del citato D.L. 80/2021 e del relativo D.M. Funzione pubblica 132/2022 attuativo della riforma Piao (Piano organizzativo lavoro agile) ha valenza triennale salvo le ipotesi ivi previste di obbligo di aggiornamento della sottosezione anticorruzione. Trattasi di Piao semplificato per le pubbliche amministrazioni aventi un numero di dipendenti inferiore a 50.

Con deliberazione 7 del 28/02/2015 la Giunta comunale di San Pietro Viminario ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2018 e con successive deliberazioni annuali ne ha approvato i relativi aggiornamenti.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare

¹ Vedi PNA 2019 Allegato 1 pag. 14

attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT può essere soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, nelle ipotesi contenute nel Pna 2022 e nel DM. 132/2022 citato, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. Per il piano 2023 – 2025 l'Anac con comunicato del Presidente del 17/01/2023 ha deliberato di differire i termini per la predisposizione del piano triennale alla data del 31/03/2023.

1.5 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si precisa tuttavia come la sezione valore pubblico non trova applicazione per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiori a 50. Tuttavia nel processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, con delibera di giunta comunale n. 34/2023 adottato lo schema del DUP 2023-2025, individuando quali obiettivi strategici: alla predisposizione delle misure preventive, applicate i criteri riguardanti la pesatura del rischio e la probabilità dello stesso, delle eventuali ulteriori misure rispetto agli obblighi previsti dalla norma nazionale, , indicazione che vanno correlate con la gestione dei fondi europei e del PNRR anche in forma separata. Tra gli obiettivi strategici nell'ambito dell'azione tendente a contrastare atti o fatti corruttivi, si individuano ulteriori linee quali il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; con la previsione della Sottosezione Altri contenuti – "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione anche con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente; il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) da correlare con il Piao (Piano integrato attività ed organizzazione) in forma semplificata di cui ad D.M 132/2022 citato. Per quanto riguarda la trasparenza accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione in correlazione con la normativa, anche europea, riguardante la tutela della privacy e esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016,

Gli obiettivi di cui sopra, saranno ripresi e riportati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione sulla scorta dell'andamento del 2022 ha operato un adeguamento al precedente piano correlandosi con il Gruppo di lavoro istituito con delibera di Giunta comunale n. 9 del 23/02/2023 come da verbale n. 1/2022.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno²

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che trova specifica descrizione all'interno del Dups a cui si rimanda. Per quanto riguarda il fenomeno mafioso nella regione Veneto nella Relazione, secondo semestre 2021 sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 la medesima Direzione evidenzia come sempre più stabile e radicata appare secondo le attuali risultanze investigative la presenza di strutture mafiose nel Veneto. Si sofferma sulle operazioni compiute nel Veneto evidenziando come se l'emergenza Covid19 non ha intaccato la capacità economica del territorio diventando quindi un terreno fertile per la criminalità mafiosa, dall'altro lato mette in evidenza il progetto delle Olimpiadi 2026 Milano – Cortina con i relativi investimenti previsti per la realizzazione delle strutture e delle manifestazioni correlate. Si evidenzia inoltre tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Per quanto riguarda il territorio padovano la relazione evidenzia come lo stesso annoveri un interporto munito di un'importante area idonea allo stoccaggio ed alla movimentazione di container. Si tratta di un'infrastruttura di rilevanza strategica che permette il trasferimento di ingenti quantitativi di merci da e verso il nord Europa e altri snodi italiani e che richiede quindi un monitoraggio costante al fine di evitare l'insorgenza di traffici illeciti anche di rilievo transnazionale. L'indotto relativo rende inoltre l'area economicamente florida e quindi potenzialmente appetibile per gli investimenti delle organizzazioni criminali di tipo mafioso. La relazione evidenzia inoltre indagini riguardanti reati tributari, truffe e la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti. Vengono segnalate alcune operazioni, al di fuori del contesto mafioso, di particolare rilevanza. Recentissimi sviluppi in ambito della provincia di Venezia hanno evidenziato episodi corruttivi presso il comune di Santa Maria di Sala il cui impatto sul territorio comunale non appare creare motivo di aggravamento del rischio. Nell'ambito della corruzione la Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare opera un disamina nel suo complesso, riguardanti diversi settori della pubblica amministrazione e riguardo alla regione Veneto nel periodo 2016 – 2019 vi siano stati diversi episodi corruttivi (basta ricordare il comune di Abano Terme) e per non dimenticare il caso del Mose dove ancora oggi continuano le inchieste riguardanti filoni che si collegano a quello principale e che ha individuato e condannato gli autori di tali fatti. Recentissimi sviluppi in ambito della provincia di Venezia hanno evidenziato episodi corruttivi presso il comune di Santa Maria di Sala il cui impatto sul territorio comunale non appare creare motivo di aggravamento del rischio. La medesima Anac nella relazione annuale 2019 si sofferma sull'attività complessiva svolta durante l'anno. Per quanto riguarda il 2022 Il Presidente Anac, ha presentato la relazione annuale al Parlamento evidenziando come con il Pnrr servano l'utilizzo in modo innovativo delle tecnologie informatiche per contrastare i fenomeni corruttivi. Evidenzia inoltre la necessità di trasparenza e semplificazione "Troppi adempimenti, troppe leggi spesso scritte male, troppe complicazioni burocratiche frenano il Paese e rendono estremamente difficoltosa la vita quotidiana delle persone, delle imprese e delle amministrazioni pubbliche". Ritiene che vi sia necessità di qualificare le stazioni appaltanti soffermandosi anche sulla situazione del personale delle P.A. e delle relative procedure di reclutamento. Nella relazione sullo stato di diritto 2022 (Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni), si evidenziano in ambito corruzione in Italia l'esistenza da anni strategie globali anticorruzione a livello nazionale. Evidenzia come la legge anticorruzione adottata nel gennaio 2019 abbia inasprito le sanzioni per i reati di corruzione e sospeso i termini di prescrizione dopo la sentenza di primo grado. Inoltre il Parlamento stia discutendo una riforma globale volta a snellire la procedura penale, in quanto l'impatto dissuasivo delle sanzioni è ostacolato dalla durata eccessiva dei procedimenti penali. Nella relazione al Parlamento riguardante sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2020 ultima disponibile, vengono evidenziate le operazioni svolte nel territorio italiano in molteplici ambiti anche con riferimento alla crisi sanitaria provocata dalla pandemia con i risvolti nel

² PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti e PNA 2022

settore economico. Riguardo alla regione Veneto nella relazione si evidenziano alcune situazioni significative nonché situazioni di atti di intimidazione verso gli amministratori locali, senza tuttavia indicarne la specificità dei luoghi

. È stato chiesto verbalmente agli amministratori informazioni riguardo alla situazione del comune attinente alla situazione complessiva dal punto di vista della sicurezza, i quali non hanno evidenziato problematiche significative. Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente, dal 7 al 31/12/2022 per eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito. Con pec in data 09/12/2022 prot. n. 7856 è stato richiesto alla Prefettura di Padova supporto tecnico.

2.2 Analisi del contesto interno³

2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Il segretario comunale protempore in carica: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): con deliberazione consiliare n. 27 del 30.11.2020 questo Comune ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Centrale di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese"⁴;
- f) Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁵
- g) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

³ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

⁴ PNA 2019 pag. 104

⁵ PNA 2019 pag. 33

- l) Struttura di controllo interno realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁶
- m) Referente: dato che vi è una convenzione per la segreteria comunale vengono individuate le P.O. come referenti con il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure 7. Si precisa come con delibera di Giunta comunale n. 9 del 23/02/2023 è stato costituito il gruppo di lavoro.
- n) Nel caso di impedimento permanente o temporaneo o di assenza del Responsabile anticorruzione la relativa funzione viene svolta dal Responsabile del Area finanziaria.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono attualmente (31.12.2022) presenti n. 7 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Posizione Organizzativa (dal 2023 di Elevata Qualificazione) e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Nominativo	Uffici/Servizi
1	I^ AMMINISTRATIVA	Responsabile Area	Martini Dajana	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, UFFICIO STAFF, SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI, SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI, POLIZIA MUNICIPALE.
2	II^ FINANZIARIA	Responsabile Area	Tezzon Patrizia	SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA, ECONOMATO, TRIBUTI, COMMERCIO, PERSONALE, CONTROLLO PRESENZE.
3	III^ EDILIZIA URBANISTICA	Responsabile Area	Montin Marco	URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE.
4	IV^ GESTIONE TERRITORIO	Responsabile Area	Gattolin Ettore	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTE, C.E.D.

In ordine ai dipendenti non aventi incarico di Posizione organizzativa complessivamente si qualificano in:

Area degli Operatori Cat. A1 e B1: nessuno, Area degli Operatori esperti Cat. B3: nessuno, Area degli Istruttori Cat. C: n. 1, Area dei Funzionari Cat. D: n. 2.

La struttura organizzativa svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'ente locale. Si richiama in proposito dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che

⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 9

⁷ PNA 2018 pag. 153

riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione: organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; polizia municipale e polizia amministrativa locale; tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; i servizi in materia statistica.

Per l'anno 2022 non appaiono essere emersi fatti corruttivi o segnalazioni avuti con il whistleblowing

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 27 del 30.11.2020 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Centrale di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese";
- con deliberazione consiliare n. 19 del 17.09.2020 ha istituito il servizio associato di polizia locale con il Comune Solesino

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd "Sblocca cantieri") convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.06.2023 (termine così prorogato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante nei limiti previsti dalla normativa

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per una maggior dettaglio della composizione del personale e delle risorse finanziarie si rinvia ad Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023/2025, proposta e schema approvati con delibera di giunta comunale n. 34 e n. 35 del 29/03/2023 ed alla sottosezione del Piano Organizzazione e capitale umano in via di definizione.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023/2025 approvati con deliberazione di giunta comunale citata demandando al consiglio comunale la relativa approvazione. Tuttavia questa amministrazione si farà carico degli obiettivi strategici di cui al punto 1.5

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno ed interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel</i>

	<i>processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Nessun evento</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>non rilevanti ai fini anticorruptivi</i>

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁸.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione⁹ del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.22

Fino alla conclusione del PNRR e fondi strutturali gli stessi vengono considerati inclusi nella predetta Area.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe

2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Padova Sud" al quale appartengono 56 Comuni, tra i quali anche il Comune di San Pietro Viminario già facente parte del Consorzio Padova Sud.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 56 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione o in alternativa, stante il non operare dello stesso Bacino, il Consorzio Padova Sud.

Inoltre ai sensi della normativa vigente e delle delibere Arera viene individuato in capo all'Ente territoriale terzo la competenza ai fini dell'asseverazione/approvazione del piano medesimo, Ente individuato nello stesso Consorzio Padova sud.

Ne consegue che in relazione a quanto sopra, nel Comune di San Pietro Viminario non appaiono essere presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Riguardo alla individuazione delle aree a rischio l'Anac, nel Pna 2022, richiama il D.M. 132/2022 citato e per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni aventi un numero di dipendenti inferiori a 50 il citato decreto individua quali aree a maggior rischio le autorizzazioni/concessioni; i contratti pubblici; le concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi; i concorsi e prove selettive dando la facoltà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai responsabili degli uffici, di individuare processi (aree) ritenuti di maggiore. La stessa Anac nel citato Pna 2022 raccomanda che la mappatura delle aree non sia limitata a quanto indicato dal citato decreto ma che la stessa possa andare oltre attraverso un'attività graduale. La stessa Anac è consapevole del lavoro di mappatura effettuata negli anni precedenti e raccomanda di tenerne conto. Per quanto riguarda i finanziamenti Pnrr la relativa mappatura ai fini della semplificazione del presente piano vengono inseriti nell'Area "Contratti pubblici" e ai fini di una maggiore comprensione sarà denominata "Contratti pubblici e Pnrr" senza tuttavia mutare il contenuto della stessa.

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹⁰.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.14

interne e dei rapporti formali e non, on i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹¹,
- C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, è stato costituito un "Gruppo di lavoro" composto da tutti responsabili dei servizi. Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1_ "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019) come ricordato anche nel Pna 2022, seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il gruppo di lavoro se necessario si riunirà nel corso del corrente anno per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente pertanto nel presente PTPCT vi è una descrizione analitica dei processi, prendendo in considerazione i processi relativi alle aree di rischio di cui alla Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi". La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza in ambito giornalistico di eventi corruttivi di rilevanza nazionale. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella medesima tavola.

Nel corso dell'anno corrente si cercherà di dare seguito all'attività di descrizione dettagliata¹² dei restanti processi, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano¹³.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"¹⁴ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo¹⁵.

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag.17

¹² PNA 2019 All. 1 pag.17

¹³ Ogni Comune deve individuare un programma di mappatura adeguato al proprio contesto interno.

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag.19

¹⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 28

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi dei precedenti piani riguardante il contesto interno dell'ente in quanto possono dare indicazioni su possibili modifiche organizzative idonee a mitigare il rischio, di episodi accaduti nel passato o di recente nell'amministrazione o di altre amministrazioni per casi analoghi al fine di evidenziare possibili correlazioni con strutture organizzative analoghe o simili. Si è tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel Pna 2013, nel Pna 2015 e nel Pna 2016 in quanto rappresenta una opportunità ai fini valutativi. Sulla scorta del Pna2019 si riserva nel corso dell'anno, inserendo anche nell'ambito delle performance, di procedere la valutazione del rischio con i responsabili ed il personale dell'amministrazione

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹⁶. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità si procederà nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'esame dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁷ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

¹⁶ PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹⁷ PNA 2019 All. 1 pag 31

FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁸ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO

¹⁸ PNA 2019 All. 1 pag.34

MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase sulla scorta delle indicazioni ricevute dal personale si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per i settori considerati maggiormente soggetti a rischio, anche qualora la valutazione presenti un grado minore di giudizio complessivo. Si sono tenuti conto anche dei precedenti piani adottati.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generalì", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹⁹.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 Misure preventive che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri²⁰ di comportamento

¹⁹ PNA 2019 pag.35

²⁰ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale 3 del 29/01/2014.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato nel 2023 e concluso nello stesso anno.

Indicatore: verifica sull'adozione del regolamento

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. L'amministrazione promuoverà nell'ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

MISURA DI CONTROLLO: evitare la segregazione delle competenze dei singoli responsabili qualora possibile.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'arco del triennio 2023-2025.

Indicatore: 10% dipendenti nomina responsabili del procedimento.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

MISURA DI ROTAZIONE Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

Indicatore: applicazione della misura se ricorrono le condizioni.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e dal Codice di comportamento comunale.

MISURA DI CONTROLLO: nella predisposizione degli atti e/o provvedimenti sarà cura del predisponente inserire la dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse prima del conferimento dell'incarico, con l'eventuale previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico e la richiesta di certificato dal casellario giudiziale. Sarà opportuno richiedere dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti di cui al successivo punto 4.6. Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico esterno a cui l'ufficio datore dell'incarico effettua controllo sulla dichiarazione. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, sarà aggiornata periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti titolari di posizione organizzativa. Per quanto riguarda i collaboratori sarà cura dei responsabili aggiornare le relative posizioni.

MISURA DI CONTROLLO: Applicazione della disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

Indicatore: sottoporre ad una quota del 10% dei dipendenti per singola area un controllo sulla presentazione della dichiarazione.

4.4.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nei contratti pubblici.

L'Anac con il Pna 2022 dedica una parte speciale ai contratti pubblici in particolare la situazione del conflitto di interesse nei medesimi contratti.²¹ Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo circoscritto mentre il codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. Per quanto riguarda l'ambito soggettivo, nell'ambito della stazione appaltante, l'Anac prevede che la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse che partecipano alla predisposizione della documentazione di gara ((determina, bando, verbali, aggiudicazione). Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Altra ipotesi trova applicazione nel caso di nomina collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, sia per la parte pubblica che per la parte privata. L'art. 42 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: modello di dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del codice dei contratti.

PROGRAMMAZIONE: predisposizione modello dichiarazione con l'adozione del Piano anticorruzione 2023.

Indicatore: sottoscrizione dichiarazione nei contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali da parte dei dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti; per i i contratti invece che non

²¹ Si vedano le Linee guida n. 15 adottate dall'Autorità con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali sottoscrizione di dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Controllo del 10 % delle dichiarazioni in sede di controlli interno.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale. Durante l'anno, se necessario si adeguerà il regolamento comunale alle indicazioni vigenti tenendo conto, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE/CONTROLLO: applicare la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente o di cui sopra.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Indicatore: sottoporre ad una quota del 10% dei dipendenti per singola area un controllo sulla presentazione della dichiarazione.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

MISURADI CONTROLLO: In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata, anche successivamente, al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Ai fini del controllo in capo ai soggetti interessati sarà cura dell'ufficio segreteria di richiedere almeno una volta all'anno certificato casellario giudiziario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

Indicatore: sottoporre una quota del 50% dei soggetti interessati al controllo della presentazione della dichiarazione e della richiesta del casellario giudiziario.

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il Pna 2022 ha individuato dei limiti per l'applicazione del predetto divieto a cui si rinvia.

MISURA DI PANTOUFLAGE: Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato a tempo indeterminato - determinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma²².

- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001

Gli uffici competenti per materia, vengono individuati nell'ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

Indicatore: gli uffici come sopra individuati verificano in tutte le suddette dichiarazioni

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi.

MISURA DI CONTROLLO: il soggetto deputato al controllo verifica quanto sopra nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

²² PNA 2019 pag. 70

- all’atto della formazione di 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.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione resa dall’interessato, prima del conferimento dell’incarico, attestante, oltre all’assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l’espletamento delle attività di cui all’art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell’assegnazione ad altro ufficio²³.

Ai fini di semplificazione la predetta dichiarazione nelle commissioni potrà essere inserita nel primo verbale della stessa.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall’approvazione del presente.

Indicatore: controllo del 10% per incarichi e commissioni.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell’art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC²⁴, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall’Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Si segnala che anche l’Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all’indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

MISURA DI CONTROLLO: adozione di procedure per l’inoltro e la gestione di segnalazione secondo quanto previsto dall’Anac.

PROGRAMMAZIONE: adozione entro il triennio.

Indicatore: adozione entro il triennio.

MISURA DI CONTROLLO: L’ente ha implementato procedura per l’inoltro e la gestione di segnalazioni secondo quanto previsto dall’ Anac.

²³ PNA 2019 pag. 61

²⁴ PNA 2019 pag. 103

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.
Indicatore: controllo periodico di possibili segnalazioni.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁵.

MISURA DI FORMAZIONE: Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, nel corso del 2023.

Indicatore: 60 % di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Stante la dimensione ridotta dell'ente appare opportuno predisporre un proprio patto di integrità.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso.

PROGRAMMAZIONE: utilizzo nelle procedure nei limiti previsti dal patto

Indicatore: 90% delle ipotesi e nei limiti previsti dal patto di integrità.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE: Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato con il piano anticorruzione 2023-2025.

PROGRAMMAZIONE: adozione testo.

Indicatore: adozione testo entro il 2023.

4.11.1 Antiriciclaggio.

Il Pna 2022 pone attenzione alla materia dell'antiriciclaggio in particolare verso i fondi Pnrr e fonti strutturali europei. L'Anac ricorda come il regolamento europeo di istituzione del Pnrr, richieda agli Stati membri, di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore, recepite dallo Stato italiano sia con disposizione normative sia con atti adottati dal Mef.²⁶

MISURA DI CONTROLLO: richiesta ai soggetti partecipanti agli affidamenti contratti pubblici di dichiarare il titolare effettivo

PROGRAMMAZIONE: richiesta da fare nel triennio

²⁵ PNA 2019 pag. 73

²⁶ Circolare Mef del 11 agosto 2022, n. 30/2022.

Indicatore: controllo del 10% a campione che la dichiarazione sia stata resa in sede di report.

4.11.2 Contratti pubblici

L'Anac nel Pna 2020 ha messo a disposizione delle amministrazioni pubbliche alcuni strumenti per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento nell'ambito dei contratti pubblici. In particolare ha predisposto una check-list, all. 8 del Pna 2022, da poter utilizzare nell'ambito del Piano anticorruzione.

MISURA DI CONTROLLO: utilizzo della check-list nelle procedure di affidamento lavori, servizi, forniture, in particolare nell'ambito dei fondi Pnrr e fondi strutturali.

PROGRAMMAZIONE: utilizzo nel corso del triennio.

Indicatore controllo del 10 % delle procedure di affidamento per area.

4.11.3 Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA DI CONTROLLO: In tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi

PROGRAMMAZIONE: da inserire nei contratti nel triennio.

Indicatore: controllo dell'inserimento nei contratti.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO: valutazione da parte dell'amministrazione per la realizzazione di iniziative.

PROGRAMMAZIONE: nel corso del triennio.

Indicatore: 90% di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

MISURA DI CONTROLLO: rispetto dei tempi del procedimento previsti dalla normativa vigente

PROGRAMMAZIONE: nel triennio controllo del rispetto tempi.

Indicatore: una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti controllati e partecipati

L'Ente verifica che le società controllate e partecipate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. (o strumento analogo) e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

MISURA CONTROLLO: controllo siti internet società.

PROGRAMMAZIONE: controllo nel corso del triennio.

Indicatore: un controllo annuale.

5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

L’accessibilità si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico secondo le indicazioni della normativa vigente e tenuto conto della normativa (anche europea) riguardante la tutela dei dati personali. La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni o dati

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di San Pietro Viminario si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.sanpietroviminario.pd.it/hh/index.php> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione” ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC, come modificata con il Pna 2022 con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione, del responsabile della trasmissione e del responsabile della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 90 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al

trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Pna 2022 in relazione ai fondi Pnrr ha previsto la creazione di una sottosezione ai fini della trasparenza "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza-

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato anche ai fini della privacy.

MISURE DI TRASPARENZA: indicazione dei responsabili di cui sopra nel modello predisposta da Anac.

PROGRAMMAZIONE: predisposizione nel piano anticorruzione 2023-2025

Indicatore: adozione nel piano 2023-2025.

MISURA DI TRASPARENZA: creazione di sottosezione "Attuazione misure PNRR" in Amministrazione trasparente del sito istituzionale del comune.

PROGRAMMAZIONE: tempestivamente nel 2023

Indicatore: sottosezione realizzata.

5.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013. Si provvederà all'adeguamento del vigente regolamento alle normative vigenti.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente" secondo la normativa vigente.

MISURA DI TRASPARENZA: pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di: modalità per l'esercizio dell'accesso civico; nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

PROGRAMMAZIONE: predisposizione delle misure nel triennio.

Indicatore: pubblicazione della modulistica nel triennio.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica

dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. L'Anac con il Pna 2022 ha dedicato una parte dello stesso alla fase del monitoraggio. Per quanto riguarda il monitoraggio dell'attuazione e della idoneità delle misure l'Anac ritiene che vi sia una programmazione dello stesso monitoraggio ma che questo vada correlato con la struttura organizzativa e della presenza di risorse umane e strumentali presenti all'interno dell'ente pubblico. Tale programmazione va coniugata: in processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio e i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche.

Già nel presente piano sono ivi indicate misure con gli indicatori mentre per i processi le misure e gli indicatori sono stati inseriti all'interno dell'allegato 5.

Per i soggetti responsabili L'Anac suggerisce due livelli di monitoraggio: il primo livello viene attuato dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, mentre per il secondo livello di monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti l'Anac ha dato delle indicazioni riguardanti il monitoraggio, in senso di semplificazione dello stesso.

Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15 è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno e rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30 il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno e rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49 il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno e rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata

Per quanto riguarda il monitoraggio della trasparenza l'Anac non individua specificamente metodologie specifiche, tuttavia precisa che il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione

MISURA DI CONTROLLO: monitoraggio viene svolto durante l'anno e rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure.

PROGRAMMAZIONE: nel corso del triennio.

Indicatori il monitoraggio viene svolto una volta l'anno.

Rispetto ai processi, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

Per i processi legati al Pnrr annualmente monitorati

L'attività di contrasto alla corruzione potrà coordinarsi con l'attività di controllo interno.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁷.

12. ALLEGATI

²⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 7 – Patto integrità

Allegato 8 – check list per gli appalti

Allegato 9 – Dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interesse del RUP

Allegato 10 – Tabella Affidamenti Servizi Fornitura Lavori Semestre

Allegato 11 – Modello di Dichiarazione per affidamento incarico

Allegato 12 – Attestazione avvenuta verifica



Comune di San Pietro Viminario

(Provincia di Padova)

Nucleo di Valutazione

(nominato con decreto sindacale n.4 in data 28/06/2023)

Verbale n. 2 del 16 aprile 2024

Il giorno 16 del mese di aprile dell'anno 2024, il Nucleo di Valutazione vista la richiesta di parere approvazione piano degli obiettivi per l'esercizio 2024 (performance 2024-2025-2026), inoltrati con e-mail del 29.3.24, unitamente alla proposta di deliberazione da parte dell'A.C., pur non entrando nel merito dell'individuazione degli obiettivi, in quanto emanazione delle politiche e delle strategie dell'Ente e pertanto di esclusiva competenza degli organi politici;

Il NdV procede pertanto alla condivisione dei pesi proposti dall'Amministrazione, che sono riportati nelle schede allegate al Piano Performance 2024, per le 4 Aree;

Tutto ciò premesso esprime **PARERE POSITIVO** all'approvazione del Piano Performance per l'esercizio 2024.

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento, trasmesso al Sindaco ed Segretario Comunale per gli adempimenti di competenza.

Il N.d.V.
(dott. Gilberto Ambotta)