

ALLEGATO A)

Comune di San Gregorio nelle Alpi
Provincia di Belluno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 – 2026

*(art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9
giugno2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n.113)*

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Per quanto concerne le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'art. 6 del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 (G.U. n. 209 del 07.09.2022) prevede delle modalità semplificate per la redazione del PIAO.

In particolare è previsto che:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Un ruolo fondamentale nella redazione del PIAO, svolge il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022 approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il PNA, predisposto alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul “Piano integrato di organizzazione e attività” PIAO, introduce alcune significative novità in tema di anticorruzione e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 successivamente prorogata al 31 dicembre 2022.

L'articolo 7 del DM 132, a proposito della scadenza di approvazione del Piao prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è **adottato entro il 31 gennaio**, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In data 17 gennaio 2023 ANAC con un Comunicato del Presidente ha disposto che: *“Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al **30 maggio 2023** a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022”*

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	SAN GREGORIO NELLE ALPI	
Indirizzo	Piazza del Municipio n. 1	
Recapito telefonico	0437-800018	
Indirizzo sito internet	www.comune.sangregorionellealpi.bl.it	
e-mail	segreteria@comune.sangregorionellealpi.bl.it	
PEC	sangregorio.bl@cert.ip-veneto.net	
Codice fiscale/Partita IVA	00203700257	
Sindaco	Nicola Vieceli	
Numero dipendenti al 31.12.2023	9	
Numero abitanti al 31.12.2023	1.565	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(L'Ente ha provveduto con D.C.C. n. 45 del 27.12.2023 all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 in coerenza con le Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale 2022-2027, approvate con D.C.C. n. 29 del 03.10.2022. Con D.G.C. n. 46 del 13.12.2023 si è provveduto all'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026.)

2.2 Sottosezione Performance

SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(Il piano performance sarà adottato con separata deliberazione nei termini di legge.)

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

L'Allegato 9 al presente PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, La stessa Delibera ANAC n. 7/2023 stabilisce che *il pieno*

raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

1. PARTE GENERALE

1.1 Considerazioni generali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA.

Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, avrà validità per il prossimo triennio. E' finalizzato a **rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.**

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).

Per quanto concerne il primo aspetto le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. n. 231/2007 (cd. "Decreto Antiriciclaggio") che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione infatti, al pari di quelli Anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Tutte le Amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del Dlgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi Antiriciclaggio descritti dal Decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure Anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Sono state introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il PNA dà indicazioni su nuove semplificazioni rivolte a tutte le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono, sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di Enti a cui si riferiscono.

Le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive 2 annualità, lo Strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'Organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Di seguito gli **obiettivi strategici** in materia di Anticorruzione indicati nella nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026:

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" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT". Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa 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."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance". Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente 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. Con deliberazione n. 2 del 05.02.2014, la Giunta comunale di San Gregorio nelle Alpi ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 9/2015, n. 4/2016, n. 11/2017, n. 3/2018, n. 4/2019, n. 11/2020, n. 18/2021 e n. 4/2022 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi. 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 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. In questa sede di approvazione del DUP 2023-2025 l'Amministrazione ribadisce quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione la formazione, l'informazione e la trasparenza.

Formazione.

L'introduzione nel nostro ordinamento della Legge 6 novembre 2012, n. 190 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico non solo del Responsabile della prevenzione della corruzione ma che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. A tal fine, in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina, il Comune di San Gregorio nella Alpi prevede annualmente l'organizzazione di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il cui programma e definizione dei destinatari vengono stabiliti di anno in anno con l'Unione Montana stessa.

Informazione.

Sono importanti le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Trasparenza dell'attività dell'Ente.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza l'Amministrazione intende elevare costantemente nel tempo il proprio livello della trasparenza della propria attività nel rispetto dei limiti imposti, in particolare, dalla normativa in materia di tutela dei dati personali (con particolare riferimento al regolamento UE 2016/679).

A tal fine il Comune di San Gregorio nella Alpi si è dotato di un Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 14.03.2017 e ha avviato un percorso di informatizzazione degli atti e dei procedimenti allo scopo di rendere sempre più trasparente l'attività svolta, soprattutto a favore dei cittadini e dei portatori di interesse, anche con la possibilità di interazione con gli stessi.

L'Amministrazione riconosce inoltre l'importanza della promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione, applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal PTPC e della loro effettiva efficacia, l'attenta applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti (da ultimo aggiornato con D.G.C. n. 17 del 31.02.2021) allo scopo di favorire la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità e favorire la trasparenza nelle società ed organismi partecipati. In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e

degli enti pubblici economici», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 va assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici, secondo le linee guida diramate dall'Autorità.

Ciò premesso, promuovere la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità e favorire la trasparenza nelle società controllate, direttamente o indirettamente, dall'Ente nonché nelle società a partecipazione pubblica non di controllo e negli altri enti di diritto privato in controllo pubblico e negli altri enti di diritto privato partecipati, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

1.2 La predisposizione del Piano e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Anna Tollot, Segretario comunale, nominata con decreto del Sindaco n. 4 del 08.03.2021: 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 attraverso l'approvazione dei documenti di programmazione generale dell'ente in particolare del DUP. I Consiglieri vengono informati della bozza del Piano sulla quale possono fare le loro osservazioni.
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili di Area**: 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)**, Arch Stefania Zuglian, nominato con decreto sindacale n. 3 del 11.08.2023 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Organismo Indipendente 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. Questo ente si avvale dell'OIV costituito in forma associata con l'Unione Montana Feltrina.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D Lgs. 165/2001 come modificato da con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della L. 15/2009, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 07.01.1998 l'ufficio per i procedimenti disciplinari è stato individuato nell'ufficio personale della Unione Montana Feltrina e provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, rispettano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT, nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano e situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

1.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c) e 11 legge 190/2012);
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.2.2 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.2.3 I Responsabili di Area

I Responsabili di Area o Servizio devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie aree o servizi;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.2.4 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato avviso di consultazione in data 22.11.2023 con scadenza 07.12.2023. Alla data di scadenza dell'avviso non sono pervenute proposte ed osservazioni.

1.2.5 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).

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e 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.

Gli obiettivi strategici sono stati esplicitati nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed esposti nel paragrafo 6.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Considerazioni generali

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

2.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

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.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121;
- Relazione 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 (rinvenibili nei siti internet della DIA e della Camera dei Deputati);
- Relazione ANAC del 17.10.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”;
- Notizie di stampa;
- Banca dati Ministero Giustizia;
- Prefettura di Belluno.

In particolare, ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in particolare le relazioni DIA riferite alla Regione Veneto disponibili alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Per la provincia di appartenenza dell'ente in particolare, è stata richiesta la collaborazione della Prefettura di Belluno che, con nota in data, ha rilevato quanto segue:

La **PROVINCIA DI BELLUNO** è composta da 61 Comuni. Per estensione territoriale è la prima del Veneto e la ventiduesima a livello nazionale ma, con i suoi 202.950 abitanti, ha uno tra i più bassi livelli di densità demografica di tutta Italia.

Il suo territorio è prevalentemente montano ed è caratterizzato da una geomorfologia che, da un lato, dà luogo a numerose peculiarità paesaggistiche e ambientali e, dall'altro, comporta evidenti difficoltà, quali: vie di comunicazione non sempre adeguate alle esigenze di mobilità, soprattutto turistica, condizioni di relativo isolamento e un conseguente stato di svantaggio per l'insediamento di attività produttive. Gli aspetti sociali che connotano quest'area geografica sono lo spopolamento

e il progressivo invecchiamento della popolazione: due fattori che a lungo termine potrebbero incidere negativamente sulle prospettive di sviluppo della provincia. Le principali caratteristiche dell'economia riguardano: la presenza di un'importante area distrettuale – quella dell'occhialeria – una significativa vocazione turistico-ricettiva e una rete di piccole medie imprese che mostra una forte capacità di adattamento alle congiunture economiche e alle dinamiche di mercato. Queste ultime qualità consentono di garantire buoni livelli di produttività e di reddito.

In questo contesto, lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente.

La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame.

Non vi sono segnali evidenti della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali.

Tuttavia, gli ingenti flussi di finanziamento derivanti da vari eventi che interesseranno tutta la provincia fino all'anno 2026, con la realizzazione di numerosi interventi infrastrutturali, rende indispensabile un rafforzamento delle misure di prevenzione dei possibili tentativi di infiltrazione da parte di consorterie criminali.

Nella considerazione di quanto sopra, sono state avviate numerose iniziative pattizie volte a potenziare gli strumenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi Antimafia.

Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione (controllo cantieri).

Tale circostanza ha consentito di accertare la presenza sul territorio di alcune ditte, impegnate nei lavori inerenti ai Mondiali di Sci Cortina 2021, i cui organi proprietari/societari sono risultati essere a rischio di condizionamento da parte della criminalità organizzata. Nei suddetti casi sono stati adottati, dalle competenti Prefetture, i provvedimenti interdittivi del caso.

Come noto, in previsione delle Olimpiadi invernali di Milano – Cortina 2026 verranno realizzate anche in questo ambito provinciale importanti interventi di ammodernamento della rete stradale, nonché opere più strettamente relative all'impianistica destinata ad ospitare l'importante evento sportivo. Se a questo appuntamento internazionale aggiungiamo i fondi che affluiranno nell'ambito del PNRR, ecco che le strutture deputate a gestire gli affidamenti pubblici dovranno essere adeguatamente supportate di personale e risorse per scongiurare ogni possibile tentativo di infiltrazione o comunque di ingerenza da parte di soggetti "poco puliti" nel tessuto economico - sociale locale e nel circuito economico legale.

Per quel che concerne la criminalità comune i reati che destano maggiore allarme sociale sono i reati contro il patrimonio, in particolar modo i furti in abitazione che nel corso dell'anno 2023 si sono attestati intorno agli 88 casi e si sono concentrati prevalentemente nell'area feltrina, nel capoluogo e nelle sue frazioni ed in alcune zone della Valbelluna e dell'Alpago, mentre nelle aree montane dello Zoldano, del Cadore, dell'Agordino e dell'intero arco dolomitico, i reati predatori vengono generalmente commessi in misura ridotta. Il fenomeno è inquadrabile nell'ambito di una criminalità comune di tipo "itinerante", spesso composta da soggetti di origine straniera proveniente in larga parte dai paesi dell'Europa dell'est.

Rari sono gli episodi di furti con destrezza sulla pubblica via, principalmente in occasione di mercati, mentre maggior rilievo assumono i casi di danneggiamenti o furti di auto in sosta, che si verificano soprattutto durante il weekend in ambito montano, in zone di parcheggio antistanti le aree boschive e quelle che adducono ai sentieri maggiormente frequentati per le escursioni.

Considerato che tali fenomeni di criminalità predatoria (in particolare i furti in appartamento) anche se presenti in modo non allarmante nell'intera provincia, infondono una percezione di insicurezza

nella popolazione, soprattutto quella anziana, vengono intensificati da parte delle FF.OO. i controlli a tutela dei cittadini e applicate le misure di prevenzione dirette ad impedire la commissione di reati e ad allontanare da territorio soggetti criminali.

Altro reato che genera particolare allarme sociale è quello delle truffe e frodi informatiche che hanno riguardato, nella maggior parte dei casi annunci commerciali riferiti all' acquisto su piattaforme internet di beni e servizi nonché locazione di appartamenti in località turistiche risultate in seguito fittizie.

Gli episodi in argomento sono stati effettuati da soggetti quasi sempre dimoranti fuori provincia o all'estero. Nella maggior parte dei casi le vittime sono persone di età anziana che, contattate per telefono o via internet, attraverso i canali social network, vengono invitate, mediante raggiri, ad effettuare operazioni bancarie finalizzate a caricare denaro su carte di debito prepagate, intestate a prestanome. Si sottolinea comunque che il fenomeno delle truffe agli anziani, ha trovato un efficace argine nella provincia di Belluno, grazie allo sviluppo di dedicate attività di prevenzione – supportate anche da associazioni e amministrazioni locali, attraverso incontri e conferenze specifiche rivolte principalmente alla divulgazione delle modalità di condotta dei truffatori.

Per quanto riguarda il fenomeno estorsivo, esso risulta complessivamente limitato e contenuto. Nel corso del 2023 si sono manifestati 4 fenomeni estorsivi, in nessun caso riconducibili alla criminalità organizzata o connessi ad attività economica. Si è trattato invece di ricatti conseguenti alla possibile pubblicazione sui social network di foto o video compromettenti, alle quali è conseguita la richiesta di corrispondere del denaro per evitarne la divulgazione.

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 sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 22.11.2023 al 07.12.2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC/PIAO
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari	Non presenti

2.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data del 31.12.2023 sono presenti n. 9 dipendenti di cui n. 1 incaricato di Posizione Organizzativa, successivamente detta incarico di Elevata Qualificazione ai sensi del nuovo CCNL 2022. Il Segretario comunale è in convenzione con il Comune di Santa Giustina ed è anche incaricato di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione. La convenzione prevede la nomina di un Vicesegretario per tutti gli enti facenti parte della convenzione. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	ANNA TOLLOT	Segreteria, Protocollo, Servizi sociali, Servizi Demografici; Cultura; Ragioneria/Personale
2	AREA TECNICA	STEFANIA ZUGLIAN	Lavori Pubblici; Urbanistica – Edilizia privata; Polizia Locale

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione – Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano – Sotto sezione 3.1 Struttura organizzativa. Si rinvia pertanto a tale sezione.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa designato con Decreto del Sindaco.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

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:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

- g) 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;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) 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;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata ed in particolare:

● **con l'Unione Montana Feltrina:**

Servizio Associato Tributi
 Servizio Commercio Associato
 Servizio Associato di Sviluppo e Promozione del territorio in ambiente Turistico
 Servizio Personale Associato
 Servizio Informatico Associato
 Comitato unico di garanzia e pari opportunità
 Servizio Associato di Sportello Unico Attività Produttive
 Servizio di pianificazione di protezione civile e di coordinamento primi soccorsi
 Ufficio Procedimenti Disciplinari
 Organismo indipendente di valutazione (OIV)
 Sportello Unico Edilizia (SUE)
 Assunzione di personale mediante concorsi unici
 Stazione Unica Appaltante

● **Con l'ULSS 1 Dolomiti**

Convenzione per la gestione del servizio socio-assistenziale e servizi alla persona

Il servizio integrato dei rifiuti urbani è stato interamente esternalizzato mediante il sistema dell'“in house providing” alla Società Bellunum s.r.l., facente parte del bacino Dolomiti.

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 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante; detto termine è stato sospeso fino al 30 giugno 2023 dall'art. 1 comma 1 lett. A) della L. n. 55 del 2019, come modificato dall'art. 8, comma 7, L. n. 120 del 2020 e poi dall'art. 52, comma 1 lett. A) sub 1.2, L. n. 108 del 2021, fatto salvo per i progetti finanziati con i fondi PNRR per i quali è obbligatorio ricorrere alla Stazione unica appaltante.

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.

2.1.3 Mappatura dei processi

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 corruttivi.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli Uffici pubblici anche dalla normativa Antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del Dlgs. n. 231/2007, richiede infatti alle Pubbliche Amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

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 gestione 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

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, ha aggiunto 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 si 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 individuato 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 "Dolomiti" al quale appartengono tutti i Comuni della Provincia, tra i quali anche il Comune di San Gregorio nelle Alpi.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituito con convenzione dai rappresentanti dei 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.

In relazione a quanto sopra pertanto, nel Comune di San Gregorio nelle Alpi, non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la *governance* locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rpct, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta ora 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).

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 interne e dei rapporti formali e non, con 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 processo,

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita 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.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac1, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

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.

La descrizione è fin qui 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 Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"² 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.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	No	-
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No	-
Procedimenti disciplinari	No	-

¹ PNA 2022 pag. 32

² PNA 2019 All. 1 pag.19

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 corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente
- incontri con il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

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 scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente 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 2019¹⁵ 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?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, 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?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì 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
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 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 ungiudizio 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 2019 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 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 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
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.

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 "**generali**", 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 rischio.

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 Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri di comportamento

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 n. 17 del 31.03.2021 e successivamente aggiornato con D.G.C. n. 63 del 11.10.2023 a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche di cui al D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e successivo DPR 81/2023 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

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.

Si richiama inoltre quanto sostenuto dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali nell'Atto di orientamento ex art. 154, comma 2, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sui provvedimenti di rotazione e revoca del responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 4, del TUEL, in particolare: "OMISSIS B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa." Il Comune di San Gregorio nelle Alpi non è dotato di professionalità equivalenti - per competenze acquisite ed esperienza maturata - a quelle dell'attuale responsabile del servizio finanziario e non è in grado allo stato attuale di conferire l'incarico a soggetti idonei a ricoprire il ruolo in questione.

Inoltre, si sottolinea che il responsabile dell'Area Tecnica è stato rinnovato nel 2023; di fatto, pertanto, nessun Responsabile di Area risulta opportuno ruotare, anche in considerazione della sua attività operativa avvalendosi lo stesso di un unico collaboratore.

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'Ente ha ritenuto per tanto di prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;

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.

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

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, dagli artt. 6-7 del Codice di comportamento comunale.

Quale misura attuativa l'Ente intende mettere in campo un'attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Per quanto concerne il conflitto di interessi nell'ambito del conferimento di incarico di consulente si prevede, quale misura la predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 20223 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

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 che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta

³ PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

comunale con deliberazione n. 3 del 26.01.2016 in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

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.

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 al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

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

Il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage⁴ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ⁵ - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico

⁴ PNA 2022 pag. 66

⁵ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

- l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato
- l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: ⁶

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2.Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato 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;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3.Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di

⁶ PNA 2022 pag. 70 e 71

qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4.Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata⁷ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;⁸
- informa l'interessato.

4.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing. La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

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

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

⁷ PNA 2022 pag. 73

⁸ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento. Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Segretario Comunale.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

4.9 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 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);
- 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 sostitutiva di certificazione 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 ufficio.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2024-2026 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 di Area e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla 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 e 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 è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.

St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'Ente valuterà eventuali patti d'integrità e protocolli di legalità che dovessero essere proposti a livello provinciale.

4.12 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.

Almeno 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.

4.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate 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. 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".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4.14 Monitoraggio interventi PNRR

L'Ente assegna le funzioni di *audit* del PNRR ai soggetti competenti allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo contabile, di gestione e strategico in base al vigente regolamento sul sistema dei controlli, introducendo alcune misure di regolazione finalizzate a disciplinare le competenze, i rapporti e i flussi di informazione tra i diversi soggetti della *governance* locale con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR anche attraverso l'utilizzo di specifiche schede di valutazione dei singoli interventi.

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 totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

5.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- **Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione:** sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *“il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*;

- **Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri: (specificare il dirigente o responsabile di quale settore);

- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati:** (specificare il dirigente o responsabile di quale settore); il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.⁹

Nella struttura organizzativa del Comune di San Gregorio nelle Alpi le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente sono curate dall'addetto alla pubblicazione assegnato all'ufficio segreteria.

5.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.sangregorionellealpi.bl.it 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. n.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. n. 97/2016.

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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.

⁹ PNA 2022 pagg. 36 e 37

- 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. n. 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 D. Lgs. n. 196/2003 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. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

5.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

5.3 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 Responsabile della elaborazione del documento ha l’onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

5.4 Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo 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.

Del diritto all’accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell’ente mediante 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.

6. MONITORAGGIO

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. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in

merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi¹⁰.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale delibera della giunta n. 1 del 09.01.2013 e del consiglio n. 33 del 23.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

<u>Tutte le aree</u>
<i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</i>
<u>Trasparenza</u>
<i>Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente</i>

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

7. ALLEGATI

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

¹⁰ PNA 2022 pag. 45

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

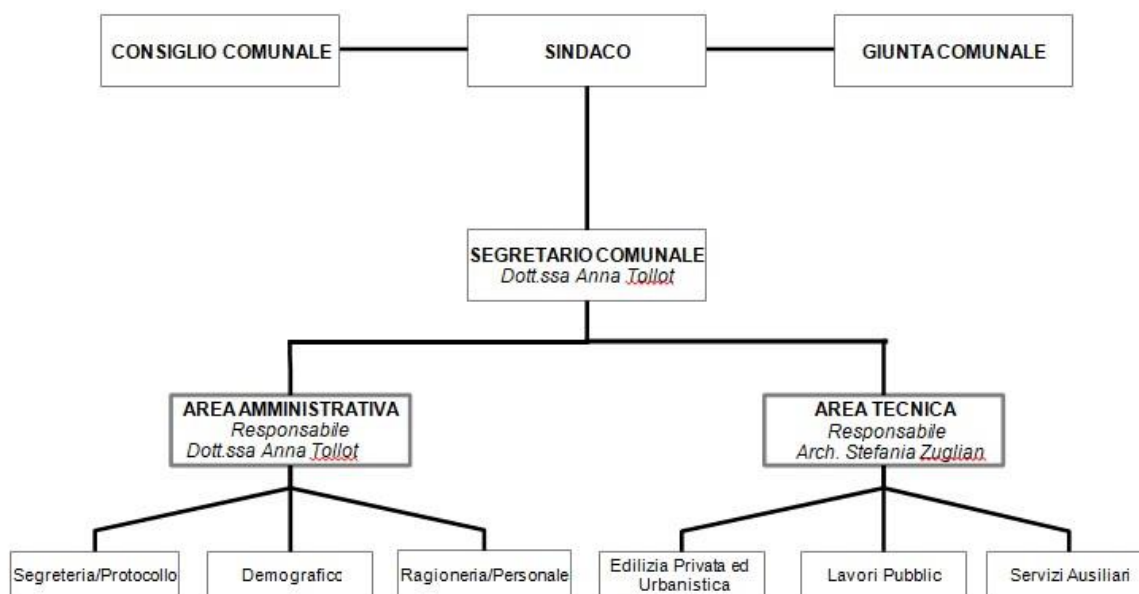
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

ORGANIGRAMMA



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL COMUNE DI SAN GREGORIONELLE ALPI



DOTAZIONE ORGANICA

Cat. iniziale giuridica	Area	Attuale dotazione organica		Previsione cessazioni anno 2023	Personale assumibile		Anno previsto di assunzione	Nuova dotazione
		(A)			(B)			
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	(A + B)		

C	Amministrazione Generale – Segreteria	1						1
C	Amministrazione Generale - Servizio Demografico	1						1
C	Amministrazione Generale - Servizio Finanziario	1						1
D	Area Tecnica – Urbanistica e edilizia privata		1					1
C	Area Tecnica – Lavori pubblici	1						1
B	Area Tecnica – Manutenzioni	2			1		2024	3
A	Area Tecnica – Ausiliaria		1					1
Totale		7	1		1			9

Note:

T.P. = Tempo pieno

P.T. = Part Time

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi è organizzato in due Aree:

- Amministrazione Generale
- Tecnica

A capo di ogni singola area c'è un Responsabile di Area titolare di Posizione organizzativa, a ciò incaricato con Decreto Sindacale.

L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	ANNA TOLLOT	Segreteria, Protocollo, Servizi sociali, Servizi Demografici; Cultura; Ragioneria/Personale
2	TECNICA	STEFANIA ZUGLIAN	Lavori Pubblici; Urbanistica – Edilizia privata; Polizia Locale

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ogni area è composta da un numero limitato di collaboratori come si evince dalla dotazione organica sopra indicate da un numero consistente di mansioni e procedimenti istruttori affidato a ciascun dipendente.

L'ampiezza media delle Unità organizzative dell'Ente è di 3.59 (dipendenti in servizio)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Finalità e Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina in ambito aziendale la prestazione lavorativa resa in modalità *lavoro agile* (o *smart working*), ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18-23 e secondo quanto previsto dall'art. 36 del CCDI territoriale normativo 2019-2021 sottoscritto in data 06/11/2019, nonché di quanto previsto dal Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione”.
2. L'amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità *lavoro agile* persegue i seguenti obiettivi:
 - a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del/della dipendente;
 - b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
 - c) valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
 - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
3. L'amministrazione conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
 - a) all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
 - b) al/alla dipendente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.
4. Nel rispetto di quanto previsto dal DPCM 30.06.2022, lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e deve essere assicurata la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. A tal fine la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza deve essere garantita di norma nell'unità di tempo settimanale, salvo casi eccezionali, su richiesta del dipendente, da valutarsi specificamente.

Definizioni

1. Nel presente regolamento le seguenti espressioni indicano:
 - a) prestazione di lavoro agile: la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente dell'amministrazione presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
 - b) accordo di lavoro agile: l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il Responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, per la disciplina dello svolgimento delle attività rese in lavoro agile; Il contenuto minimo dell'accordo individuale è quello definito nell'art. 65 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021
 - c) sede di lavoro: la sede ove ha luogo la prestazione lavorativa;
 - d) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/della dipendente;

- e) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Attività espletabili in lavoro agile

1. Il/la dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, o è possibile delocalizzare, almeno in parte, attività che non richiedono l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche;
 - c) Il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. **Sono per tanto escluse dalle attività che possono essere rese in modalità lavoro agile: le attività di front office, le attività che si rendano necessariamente sul territorio (quali ad esempio attività di rilievo e sopralluogo, vigilanza, attività manutentiva) i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.**
3. Dovrà essere sempre assicurato il presidio e la funzionalità di ciascun ufficio. A tal fine nell'autorizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile dovrà essere assicurata sempre la presenza di almeno un unità di personale per ogni Ufficio.

Accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile avviene su base volontaria, salvo che esplicithe previsioni di legge consentano di prescindere dall'accordo individuale.
2. Il/la dipendente che intenda espletare parte della propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio Responsabile di Area (secondo il **modello Allegato A** al successivo punto 3.2.1), allegando alla stessa un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente (redatto secondo il **modello Allegato C** al successivo punto 3.2.3).
3. Con il/la dipendente interessato/a, a seguito dell'approvazione del progetto di lavoro agile, viene sottoscritto uno specifico accordo scritto, che costituisce incarico di lavoro agile, secondo il modello di cui all'**Allegato B** al successivo punto 3.2.2.
4. Al/alla dipendente che si avvale dello lavoro agile viene consegnata l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017, allegata al presente regolamento (**Allegato D** al successivo punto 3.2.4).
5. Ciascun progetto di lavoro agile potrà essere autorizzato per la durata massima di un anno, prorogabile annualmente su istanza del dipendente, a cui andrà allegato un aggiornamento di tempistiche e obiettivi del progetto di lavoro agile.
6. Spetta al Responsabile di Area individuare il numero di posizioni di lavoro agile disponibili.
7. Qualora le richieste avanzate dai dipendenti siano numericamente superiori alle posizioni di lavoro agile che l'Amministrazione intende rendere disponibili, il Responsabile dell'Area interessata utilizzerà i seguenti criteri di scelta, concordati in sede di contrattazione decentrata, e in tale ordine di priorità:
 - a) madri entro tre anni dal termine del congedo obbligatorio
 - b) genitori con figli disabili
 - c) lavoratori con familiari disabili
 - d) lavoratori disabili

- e) lavoratrici in stato di gravidanza
 - f) genitori di figli di età inferiore a 8 anni
 - g) neogenitori (indipendentemente dal sesso)
 - h) dipendenti che risiedono a elevata distanza dal luogo di lavoro
8. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
 9. Ogni Responsabile garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.
 10. Non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Accordo Individuale e progetto di lavoro agile

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, l'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
2. Il progetto di lavoro agile, allegato al contratto, riguarda obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di lavoro agile nell'ambito degli obiettivi di pianificazione generale dell'amministrazione.
3. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal Responsabile dell'Area.
4. Il progetto indica: le attività interessate; gli obiettivi; i criteri di verifica e monitoraggio.

Recesso dall'accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale di lavoro agile può essere risolto anticipatamente rispetto alla durata fissata dallo stesso:
 - a richiesta scritta del/della dipendente, ove non ostino ragioni organizzative;

- a richiesta scritta motivata dell'Ente, con un preavviso di 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- 2. Il recesso ad iniziativa dell'Ente, è disposto:
 - per mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti nell'accordo individuale e nell'allegato progetto;
 - in ogni ipotesi di mancato rispetto da parte del/della dipendente della disciplina in materia di lavoro agile contenuta nel Regolamento o nell'accordo Individuale.
 - per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.
- 3. In caso di recesso da parte dell'Ente, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.

Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le giornate di lavoro agile sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto e definite nell'accordo individuale, tenuto conto delle esigenze del servizio.
2. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.
3. Gli orari e le modalità dello svolgimento della prestazione in modalità agile dovranno avvenire nel rispetto di quanto disposto dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, in relazione alle fasce temporali di contattabilità e di inoperabilità.
4. **Sono stabilite le seguenti fasce di contattabilità: dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.00 nelle giornate di rientro** e comunque in relazione alle esigenze specifiche di servizio, nell'ambito dei limiti complessivi di orario giornalieri, settimanali e mensili, per comunicazioni e contatti da parte della struttura di appartenenza e dell'amministrazione.
5. Ai sensi dell'art. 66 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, nella fascia di contattabilità il/la dipendente può richiedere, ove ne sussistano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dalle disposizioni contrattuali o dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 04.12.2017, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.
6. **La fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, viene stabilita dalle ore 20.00 alle ore 07.00** ed è comprensiva del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.
7. Il/la dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
9. Il personale in lavoro agile non ha diritto al buono pasto
10. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in

presenza, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

Sede di lavoro

1. Il/la dipendente deve indicare in sede di progetto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il domicilio della prestazione di lavoro agile potrà essere la residenza privata del/della dipendente, un ufficio decentrato dell'ente o altro luogo individuato dal/dalla dipendente e indicato nel progetto di lavoro agile approvato.
2. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. Il Comune consegna al/alla dipendente l'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa e che nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il/la dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Servizio di appartenenza e al Servizio Personale.
4. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile,
5. La postazione di lavoro del/della dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al dipendente, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del Servizio, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra il/la dipendente in lavoro agile e il Responsabile di Area di appartenenza saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, 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 con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. 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 dell'Ente. 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 Codice disciplinare.

4. La mancata contattabilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Postazione di lavoro agile

1. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite ID e password), ai fini dell'accesso da parte di quest'ultimo ai dati e ai documenti informatici necessari allo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati dell'amministrazione, il Servizio informatico provvede alla idonea configurazione dei dispositivi in dotazione al/alla dipendente e alla verifica della loro compatibilità. Il Servizio informatico provvede altresì alla manutenzione periodica della strumentazione informatica (hardware e software) del/della dipendente che lavora in modalità lavoro agile e delle relative configurazioni, garantendo altresì allo stesso la necessaria assistenza nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.
2. L'amministrazione di norma fornirà al/alla dipendente in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (mouse, cavi di ricarica, cavi di rete), eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria, compatibilmente con le dotazioni a disposizione.
3. Le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine di durata del progetto di lavoro agile.
4. Il/la dipendente metterà a disposizione la propria linea internet, le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del/della dipendente.
5. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro agile esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di lavoro agile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il/la dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *General Data Protection Regulation* (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la dipendente in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la postazione di *lavoro agile* esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di *lavoro agile*, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di *lavoro agile*.

3. Il/la dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *General Data Protection Regulation* (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.
4. Il/la dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal Responsabile di Area in relazione all'esecuzione del lavoro.

Trattamento giuridico ed economico

1. La modalità di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. La modalità di lavoro agile non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore, fermo restando quanto stabilito all'art. 7. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

Formazione lavoro agile

1. Nell'ambito del PIAO – Sottosezione Formazione del Personale sono previste attività formative a distanza compatibili con la modalità del lavoro agile.
2. L'Ente inoltre assicura, nell'ambito della formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, specifica formazione per l'espletamento dell'attività in modalità di lavoro agile.

Rinvio

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse norme regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i dipendenti dell'ente.

3.2.1 Allegato A – Modulo di Richiesta di attivazione lavoro agile

Allegato A

Al Responsabile del Servizio
Ente

RICHIESTA ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a:
 Nato/a il: a Provincia:
 Residente a:
 Domiciliato a:
 dipendente dell'Ente
 con rapporto di lavoro:
 tempo pieno
 part-time orizzontale al: (indicare la percentuale)
 part-time verticale al:(indicare la percentuale) - gg. settimanali di presenza:

.....
profilo professionale:

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione in modalità lavoro agile e di attivare allo scopo la modalità di lavoro da remoto.

A tal fine,

CHIEDE

la messa a disposizione a cura dell'amministrazione di appartenenza di un pc portatile dotato dei software necessari ad operare in sicurezza da remoto, compatibilmente con le dotazioni informatiche a disposizione, di seguito "contrassegnate":

.....
.....
.....

IN ALTERNATIVA consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

DICHIARA:

di disporre di un pc o portatile personale adeguato a svolgere le tipiche attività d'ufficio;

Inoltre, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del Decr. Pres. della Rep. n. 445/2000

DICHIARA:

- di disporre di una adeguata connessione internet;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione
- di aver concordato con il proprio Dirigente/Responsabile contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa, come risultante da progetto allegato (ALLEGATO B);
- di trovarsi in una delle seguenti condizioni che danno accesso al lavoro agile con criterio di priorità (INDICARE CON UNA X):
 - madri entro i tre anni dal termine del congedo obbligatorio
 - genitore con figli disabili
 - lavoratore con familiari disabili
 - lavoratore disabile
 - lavoratrice in stato di gravidanza
 - genitore di figli di età inferiore a 8 anni
 - neogenitore
 - elevata distanza della residenza/domicilio dal luogo di lavoro (specificare: km)
- di richiedere l'accesso al lavoro agile per le seguenti altre motivate e particolari esigenze (specificare):

.....
.....
.....

di aver preso visione del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile approvato dall'Ente;

di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'Ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Il sottoscritto si impegna a rispettare le indicazioni tecniche emesse dal Servizio informatico in materia di accesso alla rete informatica dell'Amministrazione, e garantire in ogni circostanza la sicurezza e l'integrità dei dati.

Data

Firma del dipendente

.....

3.2.2 Allegato B – Schema di accordo individuale per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi, rappresentato dal Responsabile

e

Il/la dipendente, addetto/a all'Ufficio Area

- Richiamata la *Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile* del PIAO 2024-2026 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____
- Vista l'istanza di attivazione di lavoro agile presentata dalla dipendente, pervenuta al prot. n. ___ del _____ ed il progetto alla stessa allegato;
- Richiamata la determinazione del Responsabile n. ___ del ___ con cui si è stabilito di avviare il lavoro agile per suddetto dipendente, a seguito sottoscrizione di apposito accordo tra le parti

CONVENGONO

1. OGGETTO E DURATA

Il presente accordo individuale per lo svolgimento di prestazione lavorativa in modalità agile ha durata a tempo determinato dal _____ al _____, eventualmente prorogabile su istanza del dipendente, per lo svolgimento delle attività indicate nel *progetto allegato* al presente atto quale parte integrante, nel rispetto di quanto stabilito dalla Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile del PIAO 2024-2026 del Comune di San Gregorio nelle Alpi approvato con D.G.C. n. ___ del _____

2. ORARIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'attività di lavoro agile viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro del dipendente e sarà distribuita, sulla base di quanto previsto nel progetto come segue:

giornate di lavoro da svolgere in sede: _____

giornate di lavoro da svolgere a distanza: _____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: Il/la dipendente deve assicurare la propria disponibilità a essere contattato durante le fasce orarie indicate nel regolamento e di seguito riportate: **dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.00** nelle giornate di rientro e comunque in relazione alle esigenze specifiche di servizio, nell'ambito dei limiti complessivi di orario giornalieri, settimanali e mensili, per comunicazioni e contatti da parte della struttura di appartenenza e dell'amministrazione. Lo svolgimento della prestazione in *lavoro agile* tiene conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale. Il mancato rispetto delle fasce orarie di contattabilità potrà essere contestato e costituisce presupposto per l'avvio del procedimento disciplinare.

Fascia di inoperabilità: La fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, viene stabilita **dalle ore 20.00 alle ore 07.00** ed è comprensiva del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

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

Il personale in *lavoro agile* non ha diritto al buono pasto.

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

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

3. LUOGO DI LAVORO

Il luogo di svolgimento dell'attività di lavoro agile è il seguente: _____

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

4. POSTAZIONE DI LAVORO AGILE

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/della dipendente (ad es. login tramite ID e password), ai fini dell'accesso da parte di quest'ultimo/a ai dati e ai documenti informatici necessari allo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati dell'amministrazione, il Servizio informatico provvede alla idonea configurazione dei dispositivi in dotazione al dipendente e alla verifica della loro compatibilità. Il Servizio informatico provvede altresì alla manutenzione periodica della strumentazione informatica (hardware e software) del/della dipendente che lavora in modalità *lavoro agile* e delle relative configurazioni, garantendo altresì allo stesso la necessaria assistenza nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da : _____

Le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine di durata del progetto di lavoro agile.

Il lavoratore metterà a disposizione la propria linea internet; le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del/della dipendente.

5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del Servizio, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra il/la dipendente in lavoro agile e il Responsabile di Area di appartenenza saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, 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 con cadenza mensile 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 dell'Ente. 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 Codice disciplinare.

La mancata contattabilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

6. RECESSO DALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'accordo individuale di lavoro agile può essere risolto anticipatamente rispetto alla durata fissata dallo stesso:

- a richiesta scritta del dipendente, ove non ostino ragioni organizzative;
- a richiesta scritta motivata dell'Ente, con un preavviso di 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

Il recesso ad iniziativa dell'Ente, è disposto:

- per mancato raggiungimento degli obiettivi stabiliti nell'accordo individuale e nell'allegato progetto;
- in ogni ipotesi di mancato rispetto da parte del dipendente della disciplina in materia di lavoro agile contenuta nel Regolamento o nell'accordo Individuale;
- per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente.

In caso di recesso da parte dell'Ente, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.

7. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il/la dipendente in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di *lavoro agile* esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di *lavoro agile*, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Non può essere consentito ad altri (terzi) l'utilizzo della postazione di *lavoro agile*.

Il/la dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *General Data Protection Regulation* (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.

Il/la dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile di Area in relazione all'esecuzione del lavoro.

8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La modalità di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

La modalità di lavoro agile non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore, fermo restando quanto stabilito all'art. 7. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

9. FORMAZIONE LAVORO AGILE

Nell'ambito del PIAO – Sottosezione Formazione del Personale sono previste attività formative a distanza compatibili con la modalità del lavoro agile.

L'Ente inoltre assicura, nell'ambito della formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, specifica formazione per l'espletamento dell'attività in modalità di lavoro agile.

10. AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e RGDP 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Data _____

Firma del Responsabile Area

Firma del dipendente

3.2.3 Allegato C – Modello Scheda di sintesi dell'attività individuale per il progetto

PROGETTO DI SCHEDA DI SINTESI DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE
NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE:
DURATA E TEMPISTICHE DEL PROGETTO DI SMART WORKING:
LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA: presso residenza in Via
CONTATTO TELEFONICO DI RIFERIMENTO:
FASCIA/FASCE DI CONTATTABILITA':

<p>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' CHE S'INTENDONO SVOLGERE E DEI RISULTATI ATTESI: possono essere attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output concreto e oggettivo (alcuni esempi di output sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di richieste gestite) OPPURE possono essere prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...)</p>		
<p>INDICATORI E RISPETTIVI VALORI TARGET Degli esempi di indicatori sono: numero di provvedimenti realizzati, numero di utenti contattati o risposte ad utenti, numero di istruttorie concluse, relazioni prodotte, dati verificati (% di avanzamento). I valori target sono il risultato atteso (in termini numerici o percentuali) da definire per ciascun indicatore individuato. Nell'impossibilità di definire precisi indicatori, si misurano lo stato di avanzamento delle attività/progetti e la loro realizzazione.</p>		
Descrizione indicatore	Unità di misura	Valore target
<p>TECNOLOGIE E STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSORIE CHE SI INTENDONO UTILIZZARE E/O DI CUI SI RICHIEDE LA FORNITURA DA PARTE DELL'ENTE:</p>		
<p>NOTE:</p>		

3.2.4 Allegato D – Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 (versione semplificata senza immagini)

PREMESSA:
 Ai lavoratori coinvolti nelle modalità Smart working vengono applicate, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni specificamente previste per questa modalità lavorativa ed oggetto di apposita informazione.
 Il Datore di Lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al Lavoratore che svolge la prestazione in regime di Smart working, la presente Informativa nella quale sono individuati, in maniera riassuntiva, i rischi generali ed i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione, nonché le misure di prevenzione da adottare.
 Il Lavoratore deve responsabilmente accertarsi dell'idoneità del luogo di lavoro ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza ed assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante dell'uso.

Il Lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di Smart working, durante i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro.

Secondo quanto stabilito dalla Legge n. 81/2017 il lavoro agile non è equiparabile al telelavoro ed è normalmente organizzato, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Chi lavora in Smart working ha la responsabilità di organizzarsi in maniera tale da assicurare la tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro scelto.

1. TERMINI E DEFINIZIONI

SMART WORKING

“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, 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.”

- Legge 22 maggio 2017 n.81

Qual' è il suo scopo?

L'obiettivo del lavoro agile è quello di introdurre la possibilità per il lavoratore di svolgere i compiti assegnati nelle condizioni a lui più confortevoli come:

- Scelta del luogo di lavoro dove svolgere la propria mansione
- Opportunità di concordare i tempi, i modi e i cicli di lavoro nel rispetto delle scadenze fissate senza necessariamente fare riferimento a orari e luoghi predefiniti

In buona sostanza le novità che caratterizzano questa modalità di lavoro sono: flessibilità degli orari, diversità dei luoghi di lavoro, riorganizzazione del lavoro, raggiungimento di obiettivi concordati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i lavoratori subordinati, a tempo determinato e/o indeterminato, compresi i contratti di somministrazione, lavoro intermittente e apprendistato sia nel settore pubblico che privato. Non è invece compatibile nelle attività produttive che richiedono la presenza fisica del personale.

Questa modalità di lavoro prevede di operare per obiettivi e progetti, concedendo ai lavoratori flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, orari e strumenti. Ne consegue una maggiore responsabilizzazione sui risultati e sul raggiungimento degli obiettivi.

Dunque, il lavoro agile favorisce la flessibilità nei tempi e nei luoghi di lavoro; infatti, può essere svolto sia all'interno dell'Azienda, in mobilità, da remoto senza restrizioni precise riguardanti il luogo.

Infatti, non è previsto il limite all' home working in orari prefissati, tipico invece del telelavoro.

3. RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA PER I LAVORATORI AGILI

Nella modalità di lavoro agile possono emergere delle criticità organizzative che derivano dalla combinazione di molteplici fattori caratterizzanti i lavoratori stessi, gli ambienti di lavoro e le risorse a disposizione.

Infatti, con questa nuova modalità di lavoro emergono nuove questioni riguardanti:

- Il cambiamento dei regolari vincoli temporali e/o spaziali.
- La mescolanza della sfera lavorativa e quella privata, provocando anche una possibile sovrapposizione dei due ambiti
- La dislocazione di risorse e lavoratori che provoca l'acquisizione e affinamento di competenze digitali e il ricorso a nuove tecnologie.

Ne consegue che la valutazione dei rischi debba considerare che la modalità di lavoro agile:

- non coincide sempre col lavoro in solitudine e/o con l'attività da casa;
- non si svolge necessariamente secondo dinamiche a basso rischio;
- può implicare il confronto con criticità psico-fisiche individuali (es. disabilità) in un'ottica di reintroduzione all'attività lavorativa dopo un incidente;

3.1 Valutazione del rischio ai sensi del d.lgs.81/08

Il datore di lavoro, oltre a fornire ai lavoratori le attrezzature e i dispositivi necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, dovrà considerare anche tutti gli aspetti legati alla sicurezza e alla salute degli smart workers, come previsto dal D. Lgs. 81/08.

Si ricorda che l'articolo 22 della Legge n. 81/2017 dedicato la sicurezza sul lavoro stabilisce che:

- 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.
- 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.

LUOGO DI LAVORO

Si possono manifestare delle criticità qualora l'attività lavorativa venga svolta in luoghi differenti dalla propria postazione lavorativa aziendale.

Ad esempio, la possibilità di aumento dei disturbi muscolo scheletrici legati all'ergonomia, rischio incendio, microclima, il rischio di aggressione, l'aumento del rischio elettrico nel caso in cui l'attività venga svolta in locali di cui non si conosce l'affidabilità dell'impianto elettrico e l'aumento di rischi psicologici.

Dunque, è necessario tenere in considerazione molteplici aspetti tra i quali:

PER AMBIENTI INDOOR:

- ✓ adeguata illuminazione;
- ✓ adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma;
- ✓ ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- ✓ 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.

PER AMBIENTI OUTDOOR:

- ✓ bassa esposizione a radiazione solare ultravioletta;
- ✓ condizioni meteorologiche favorevoli;
- ✓ luoghi che consentano il facile raggiungimento da parte dei soccorsi;
- ✓ aree che non presentino sostanze combustibili o infiammabili;
- ✓ utilizzo di abbigliamento e protezioni adeguate.

ERGONOMIA

Le attività svolte in smart working non sono immuni di rischi per la salute e la sicurezza, anche dal punto di vista ergonomico in relazione all'eventuale insorgenza di disturbi muscoloscheletrici (DMS).

Tra quelli inerenti all'attività lavorativa e il suo svolgimento ricadono in generale i seguenti:

- ✓ l'assunzione di posture scorrette o statiche;
- ✓ ritmi intensi di lavoro;
- ✓ il mantenimento prolungato della stessa posizione in piedi o seduta;

È bene chiarire che non sono gli strumenti informatici (computer, cellulare ecc.) a causare eventuali dolori, ma le posture scorrette mantenute a lungo con cui li si utilizza.

Ad esempio, l'assunzione di posizioni di lavoro scorrette, come il mantenimento del computer appoggiato sulle ginocchia, l'utilizzo di sedie non ergonomiche o addirittura del proprio divano in una postazione domestica, può generare con il passare del tempo severi danni all'apparato muscoloscheletrico.

Utilizzo dello smartphone:

L'utilizzo dello smartphone può generare conseguenze importanti, come nei casi della digitazione in cui vengono utilizzati prevalentemente i pollici impugnando lo strumento con entrambe le mani. Infatti, eseguendo nel tempo uno stesso movimento c'è il rischio di sovraccaricare alcuni tendini della mano.

Il caso più tipico è quello della tenosinovite stenosante, nota come "dito a scatto". Si tratta di una disfunzione dal decorso lento che parte da un lieve dolore (che sovente colpisce il pollice, da cui il fenomeno del "pollice da smartphone") fino talvolta a degenerare fino al blocco permanente del dito.

L'utilizzo prolungato e in posizione scorretta di strumenti informatici (computer, cellulare, ecc.) può generare ulteriori problemi.

Infatti, i notevoli miglioramenti della definizione degli schermi delle apparecchiature digitali hanno indotto gli utilizzatori a mantenere una prolungata esposizione visiva e posizioni meno ergonomiche definite "a tartaruga" cioè con la testa sporgente verso lo schermo, comportando delle evidenti conseguenze a lungo termine per il rachide. Inoltre, possono far emergere condizioni di criticità come la sindrome del tunnel carpale.

Dunque, si ritengono necessarie azioni di prevenzione riguardanti:

- ✓ gli spazi di lavoro, adeguandoli al fine di migliorare le posture lavorative;
- ✓ le attrezzature, assicurando che siano ergonomiche e adatte ai compiti da svolgere;

- ✓ un miglioramento della consapevolezza dei rischi, impartendo una formazione adeguata;
- ✓ i compiti specifici dei lavoratori agili, cambiando metodi o strumenti di lavoro;
- ✓ pianificazione del lavoro in modo tale da evitare mansioni ripetitive o prolungate con posture scorrette, programmando pause, o pensando ad una eventuale rotazione delle funzioni;
- ✓ i fattori organizzativi, sviluppando una politica in materia di tutela dell'apparato muscoloscheletrico;
- ✓ eseguire alcuni esercizi durante le pause. Come ormai dimostrato da tempo gli esercizi di ginnastica e di stretching consentono, infatti, di migliorare nettamente lo stato di salute.

RISCHIO RUMORE

Sono da considerarsi a norma gli ambienti di lavoro in cui il livello espositivo giornaliero di ciascun lavoratore non sia superiore agli 80 dB(A).

In un ambiente d'ufficio le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- ✓ nell'eccessivo affollamento;
- ✓ nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- ✓ nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose;
- ✓ nel funzionamento di impianti (impianti di condizionamento ecc.).

Studi dimostrano che l'assenza di un'adeguata progettazione acustica presenti come diretta conseguenza l'impossibilità o la ridotta capacità di svolgimento del proprio lavoro nel caso in cui questo richieda una profonda concentrazione, quindi la perdita di produttività.

Spetta al lavoratore adoperarsi per limitare il più possibile le interferenze e i disturbi derivanti da attività ed impianti casalinghi.

Ad esempio, è opportuno che il lavoratore cerchi di evitare orari in cui vi sia la costante presenza di bambini nella stessa stanza, orari in cui gli apparecchi della cucina o della lavanderia (soprattutto se nello stesso ambiente o attiguo ad esso) possano contribuire ad aumentare il livello di rumorosità o a renderlo fastidioso; oppure se possibile evitare l'uso di stanze che si affacciano su ambienti esterni in cui sono ubicati impianti o attività di notevole impatto acustico.

RISCHIO CHIMICO DA SOSTANZE

La definizione di "sostanza pericolosa" ricomprende qualsiasi liquido, gas o solido in grado di mettere a repentaglio la salute e/o la sicurezza dei lavoratori; infatti, tale rischio è presente pressoché in quasi tutti gli ambienti di lavoro compresi quelli domestici.

I danni alla salute che possono essere causati dal contatto con sostanze pericolose si estendono da irritazioni oculari e cutanee passeggera (es. allergie, psoriasi ecc.) sino ad effetti più gravi, quali l'avvelenamento e/o l'insorgere di patologie croniche con effetti acuti o a lungo termine (nel caso di sostanze in grado di accumularsi nell'organismo).

Pertanto, si ritiene necessario conoscere i pittogrammi di pericolo riportanti nell'etichetta dei prodotti utilizzati:

Ogni sostanza o miscela pericolosa è fornita all'utilizzatore professionale accompagnata da una Scheda Dati di Sicurezza (SDS) in cui sono riassunte le proprietà pericolose e i corretti modi di utilizzo.

Per tale motivo le SDS sono utili sia a coloro che si occupano di salute e sicurezza dei lavoratori che agli stessi lavoratori che dovrebbero averle sempre disponibili per verificare i comportamenti da tenere.

All'interno delle schede, che possono essere fornite in formato cartaceo od elettronico e nella lingua del Paese di destinazione, devono essere esposti i possibili scenari di esposizione.

SINDROME DA VISIONE AL COMPUTER

La sindrome da visione al computer è il risultato dell'utilizzo intensivo di computer ed altri dispositivi elettronici.

I fattori più comuni che causano la sindrome da visione al computer sono:

- ✓ Illuminazione insufficiente;
- ✓ Riflessi sul display digitale;
- ✓ Distanza non adeguata dal terminale;
- ✓ Postura errata.

La parte generalmente più colpita dalla sindrome è l'occhio. Problematiche frequenti sono la visione doppia, la vista offuscata, bruciori e prurito, arrossamento del bulbo e secchezza oculare.

E' importante ricordare che l'utilizzo di dispositivi a LED (PC, tablet, smartphone ecc.) ha aumentato notevolmente l'esposizione a fonti di luce dannose.

In particolare, il termine “luce blu” si riferisce a una componente di radiazione elettromagnetica dello spettro del visibile nelle lunghezze d’onda tra i 380 e i 500 nm. Essa risulta pericolosa nei casi in cui i suoi valori siano ricompresi tra i 390 e i 455 nm. Le nuove sorgenti luminose (come, per esempio, i LED) sono state progettate per migliorare e facilitare la nostra vita, ma emettono una quantità di luce blu maggiore rispetto alle tradizionali fonti usate nel passato. È opportuno, pertanto, privilegiare strumentazioni (come, ad esempio, smartphone o tablet) dotati di filtro della luce blu.

Multitasking e deficit dell’attenzione

La tendenza (o la necessità) a svolgere più compiti al contempo (multitasking) è un fattore caratterizzante delle attività in modalità di lavoro agile e, al contempo, si rivela essere un elemento trasversale a diverse tipologie di mansioni (specie se queste coinvolgono l’uso di strumenti digitali contemporaneamente all’impiego di attrezzature e/o alla manovra di veicoli) con una diretta incidenza sulla probabilità:

- ✓ di peggiorare il livello di attenzione individuale nel complesso;
- ✓ di commettere errori, ovvero di causare / subire incidenti

RISCHI PSICOSOCIALI E STRESS LAVORO-CORRELATO, WEB POLICY E WEB-ETIQUETTE

Mediante la remotizzazione, tipica dello Smart working, si sono estesi i confini del tradizionale luogo di lavoro in quanto si va ad includere la sfera privata del lavoratore stesso nonché la sua immagine sociale.

In quest’ottica, gli usuali confini tra “pubblico” e “privato” si fanno indistinti, imponendo la necessità di educare e favorire un’interazione sociale quanto più equilibrata. Ne deriva un approccio alla comunicazione improntato a principi di coerenza e di moderazione ossia una sorta di web etiquette o netiquette.

Tra le buone prassi da privilegiare, si suggerisce di:

- ✓ non condividere, pubblicare o divulgare immagini e/o filmati che includano informazioni sensibili legate alla propria attività lavorativa, anche in maniera indiretta;
- ✓ non geolocalizzarsi in contesti inappropriati;
- ✓ non denigrare pubblicamente la propria azienda, i colleghi e/o i propri collaboratori;
- ✓ non utilizzare gli strumenti e/o i canali digitali di lavoro per condurre discussioni di natura intima (o comunque privata), ovvero per intavolare polemiche politiche, religiose, sportive ecc.

Tecnostress

Passare troppo tempo da soli od esclusivamente dentro un ambito esclusivamente familiare può portare il lavoratore a considerare il proprio lavoro come un sovraccarico temporale della propria giornata, fino ad arrivare a ritenerlo meno importante non potendo avere alcun confronto diretto con le persone con cui si era abituati a condividere alcuni momenti dell’orario di lavoro.

Ne deriva un rischio di sovraccarico informativo e cognitivo che può causare varie conseguenze a livello psicofisico tipiche del burnout, quali ad esempio: ansia, attacchi di panico, depressione, insonnia, calo della concentrazione, disturbi gastrointestinali e cardiocircolatori, sensazione di vertigine, disturbi dell’alimentazione e carenze nutritive, alterazioni comportamentali, disturbi della sfera emotiva e relazionale. Queste situazioni che caratterizzano il lavoro a distanza, e in buona parte anche il lavoro agile qualora venga svolto per la maggior parte del tempo lontano dalla sede aziendale, possono comportare pertanto una sorgente di rischio stress lavoro-correlato.

Per prevenire possibili conseguenze di questo tipo diventa importante mantenere comunque le possibilità di avere momenti comuni, sia a distanza ma soprattutto, per quanto occasionalmente, tramite la programmazione di periodici contatti diretti tra collaboratori o in generale tra lavoratori che operano nello stesso ambito o con mansioni che devono prevedere di mantenere rapporti di confronto sugli obiettivi e sull’andamento dei propri compiti attribuiti dall’azienda.

4. COMPORTAMENTI ATTESI DEL LAVORATORE

La normativa prevede che:

“il lavoratore ha l’obbligo di cooperare all’attuazione delle specifiche misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione al di fuori dei locali aziendali” (rif. art. 22, comma 2 Legge 81/2017).

Si precisa che l’obbligo di collaborazione del lavoratore agile va oltre l’uso corretto degli strumenti tecnologici assegnati (pc, tablet, smartphone) ma si concretizza nella scelta del luogo di lavoro esterno ai locali aziendali secondo criteri di ragionevolezza.

Il dipendente ha, inoltre, l’obbligo di osservare le direttive aziendali (anche in relazione ai tempi di riposo e alle misure tecniche e organizzative per garantire il diritto alla disconnessione) e collaborare all’attuazione delle misure di sicurezza predisposte dal datore di lavoro utilizzando gli strumenti tecnologici in sua dotazione, in conformità alle policy aziendali, per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno dei locali aziendali.

5. LA VERIFICA POSTI DI LAVORO A DOMICILIO

Si ricorda che lo smart working è per definizione una prestazione “senza luogo” oltre che “senza orario” ma comunque per il D.lgs. 81/2008, il datore di lavoro è tenuto alla verifica della conformità dell’ambiente di lavoro che nel caso specifico risultano di difficile, e spesso impossibile, applicazione.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI INDOOR PRIVATI.

Queste sono le 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”.

Sono riportate anche le indicazioni per l’illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l’abbagliamento e limitare l’esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l’illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l’ambiente circostante;
- collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo.
- garantire il ricambio dell’aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare l’inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana”.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Si indica che nello svolgere l’attività all’aperto il lavoratore è tenuto 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.

Risulta, infine, opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all’aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all’uso in locali al chiuso, dovuta a maggiore luminosità ambientale. All’aperto, inoltre, aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

6. TUTELA DEL LAVORATORE

In termini di infortuni e malattie professionali il lavoratore agile ha diritto all’assicurazione obbligatoria INAIL contro gli infortuni sul lavoro. Si ricorda che la disciplina vigente prevede come non indennizzabili dall’assicurazione gli infortuni derivanti da interruzioni o deviazioni del percorso del tutto indipendenti dal lavoro, o comunque non necessitate, che si verificano durante il percorso casa-lavoro. Sono, invece, coperte dall’assicurazione le soste brevi che non espongono l’assicurato a un rischio diverso da quello che avrebbe dovuto affrontare se il normale percorso casa- lavoro fosse stato compiuto senza soluzione di continuità.

L’INAIL ha poi chiarito che ai fini dell’indennizzabilità dell’evento infortunistico saranno necessari degli specifici accertamenti volti a verificare la sussistenza dei presupposti della tutela e, in particolare, se l’attività svolta dal lavoratore al momento dell’evento infortunistico sia in stretto collegamento con quella lavorativa, sebbene svolta all’esterno dei locali aziendali.

6.1 Strumenti tecnologici

Con specifico riferimento alla strumentazione tecnologica che costituisce un elemento essenziale della prestazione in “esterno”, si ritiene opportuno attivare quanto stabilito dall’art. 3, comma 10, d.lgs. n. 81/2008 in tema di telelavoro a norma del quale:

“a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al D.P.R. n. 70/1999 e di cui all’accordo quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo VII, indipendentemente dall’ambito in cui si svolge la prestazione stessa”.

Ne consegue l’applicabilità ai lavoratori agili delle disposizioni del titolo VII del d.lgs. n. 81/2008 (artt. 172-178) relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che utilizzano i videotermini.

6.2 Diritto alla disconnessione

Un aspetto di grande rilevanza connesso alla tutela della salute e sicurezza in modalità smart working è quello legato al “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni informatiche e tecnologiche, introdotto con l’art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017, quale strumento idoneo a prevenire i rischi per la salute psicofisica del lavoratore derivanti da un eccesso di lavoro e a mantenere una distinzione tra sfera privata e sfera professionale ai fini di un bilanciamento tra tempi di vita e di lavoro.

Il diritto alla disconnessione è “il diritto del lavoratore a non essere raggiungibile o contattabile, rispondendo al telefono o alle mail (disconnessione tecnica) ovvero il diritto a concentrare la propria attenzione su qualcosa di diverso rispetto al lavoro (disconnessione intellettuale) recuperando le proprie energie psico-fisiche”.

Il diritto alla disconnessione è specularmente ad un “dovere di disconnessione”

Dunque, il datore di lavoro deve garantire i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

7. SMART WORKING E DONNA IN GRAVIDANZA

Il datore di lavoro nell’ambito della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori prevista dall’art. 28 del D.Lgs. 81/08, deve considerare anche i rischi riguardanti le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto. Si attuano le seguenti disposizioni:

- È vietato adibire le lavoratrici al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché ai lavori pericolosi, faticosi ed insalubri, durante la gestazione e in determinati casi fino a 7 mesi dopo il parto;
- È vietato adibire le lavoratrici al lavoro notturno, dalle ore 24 alle ore 6, dal momento di accertamento dello stato di gravidanza e fino ad un anno di età del bambino;
- Evitare periodi prolungati in piedi durante la giornata lavorativa in quanto determinano un maggior rischio di parto prematuro.
- Non lavorare in postazioni sopraelevate per esempio scale per il rischio di cadute dall’alto.
- Può essere consentito l’uso di sostanze o preparati classificati esclusivamente irritanti per la pelle e con frase di rischio “può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle” a condizione che il rischio sia evitabile con l’uso dei DPI

Per la donna in gestazione il lavoro al videoterminale può comportare rischi ergonomici a causa delle variazioni posturali legate alla gravidanza.

Per la prevenzione di tale tipologia di disturbi occorre:

- a) assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l’altezza della sedia e l’inclinazione dello schienale;
- b) posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po’ più in basso dell’orizzontale che passa per gli occhi dell’operatrice;
- c) disporre la tastiera davanti allo schermo e il mouse sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- d) eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- e) evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati; nel caso ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

Per tutelare nel miglior modo possibile le lavoratrici, quest’ultime DEVONO avvisare immediatamente il Datore di Lavoro della propria situazione di gravidanza appena ne vengono a conoscenza, in modo da permettere al Datore di Lavoro di applicare tutte le misure preventive idonee.

8. BUONE PRASSI GENERALI

RISCHIO ELETTRICO

Al fine di prevenire incidenti di natura elettrica con conseguenze per la salute dei dipendenti, si riportano di seguito alcune misure di prevenzione:

- Prima di usare utensili elettrici portatili, apparecchi o macchine alimentate elettricamente, è obbligatorio assicurarsi che i cavi per l’alimentazione abbiano il rivestimento isolante in perfette condizioni e che le prese e le spine non siano difettose.
- È importante avere cura affinché i conduttori elettrici usati per l’alimentazione degli apparecchi e delle macchine mobili o portatili non intralcino il passaggio.
- Durante l’uso non sottoporre i cavi di alimentazione a torsione o piegamenti, non poggiare il cavo su spigoli vivi o su materiali caldi.
- È assolutamente vietato eseguire collegamenti di fortuna o eseguire riparazioni “fai da te”.

- Le spine vanno inserire e tolte afferrandole sempre per il corpo isolante, evitando di toccare gli spinotti, facendo attenzione a non compiere tale operazione con mani sudate o bagnate.
- Le prese multiple (ciabatte) non vanno MAI sovraccaricate!
- Non utilizzare apparecchiature elettriche per scopi non previsti dal costruttore

UTILIZZO DELLE SCALE

Prima di salire:

- Verificare che vi sia sempre qualcuno per prestare soccorso in caso di infortunio oppure per aiutare durante lo svolgimento dell'attività.
- Verificare lo stato di salute: se si soffre di vertigini, dolori muscolari od ossei, si è stanchi o si hanno problemi alla vista, se si sono assunti medicinali, alcol o altro, si consiglia di non salire sulla scala.
- Attenzione ai potenziali pericoli nella zona dove è posizionata la scala:
 - porte o finestre non perfettamente bloccate;
 - spazi prospicienti il vuoto, non opportunamente protetti (balconi, pianerottoli, ecc.);
 - linee elettriche;
 - altri lavori che possano interferire;
 - scarsa illuminazione.
- Maneggiare la scala con cautela per evitare:
 - il rischio di cesoiamento delle mani;
 - l'urto contro ostacoli e la caduta a terra della scala;
 - il rischio di colpire accidentalmente persone vicine.
- Non collocare mai la scala su una superficie inclinata.
- Non predisporre la scala come piattaforma di lavoro su cui salire.
- Non collocare mai la scala su oggetti che forniscano una base per guadagnare in altezza.
- Collocare la scala solo nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro: con la scala in posizione laterale il rischio di ribaltamento è più elevato.
- Verificare che la superficie su cui poggiano i montanti della scala sia priva di oggetti o materiali che possano facilitare un eventuale scivolamento (es. acqua, macchie di olio, vernice, fogli di nylon, ecc.).
- Indossare delle scarpe idonee che garantiscano perfetta stabilità: non salire sui gradini o pioli a piedi nudi, con pantofole, scarpe a tacchi alti o sandali.
- Non salire sulla scala con abbigliamento inadatto (ad es. vestaglie) con lacci, cinture che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe.
- Controllare il peso massimo (portata) consentito sulla scala.

Sulla scala:

- Avere sempre una presa sicura a cui sostenersi con una mano quando si sale o si scende oppure quando ci si posiziona sulla scala.
- Posizionare sempre entrambi i piedi su di un gradino o piolo.
- Non posizionare mai un piede su un gradino (o piolo) e un piede su un altro piano.
- La scala deve essere utilizzata da una sola persona alla volta.
- Non applicare sforzi eccessivi con gli attrezzi da lavoro in quanto la scala potrebbe scivolare o ribaltarsi.
- Non salire con materiali pesanti o ingombranti. Nel caso si dovessero usare attrezzi da lavoro, è necessario disporre di un contenitore portattrezzi agganciato alla scala o alla vita, oppure utilizzare indumenti da lavoro con appositi portautensili.
- Stazionare sulla scala solo per brevi periodi intervallando l'attività con riposi a terra.

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 è stata predisposta la presente informativa per il Comune di San Gregori nelle Alpi che dichiara che in data: viene consegnata e illustrata a Sig./Sig.ra

quale INFORMAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ SMART WORKING in merito ai rischi ed i comportamenti da seguire durante l'attività lavorativa, per la propria e altrui sicurezza.

Firma per ricevuta

Note:.....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 4 del DPCM del 30.06.2022 tra le sottosezioni della Sezione "Organizzazione e Capitale umano" il Piano triennale del fabbisogno di personale il quale indica la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operata sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Con D.G.C. n. 74 del 06.12.2023 l'Ente ha provveduto alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale, rilevando che, ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 183/2011, nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria rispetto alla dotazione organica, né sono presenti dipendenti in eccedenza e che, pertanto, il Comune di San Gregorio nelle Alpi non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero;

Con D.G.C. n. 76 del 06.12.2023, si è provveduto separatamente all'approvazione del Piano triennale fabbisogno di personale 2024-2026", il cui contenuto è confluito nel PIAO 2024-2026 approvato con D.G.C. n. 13 del 31.01.2024.

Con D.G.C. n. 49 del 28.08.2024 si è provveduto alla modifica del "Piano triennale fabbisogno di personale 2024-2026", il cui contenuto è di seguito riportato secondo le indicazioni fornite dal succitato art. 4 del DPCM del 30.06.2022.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Cat. iniziale giuridica	Area	Attuale dotazione organica		Previsione cessazioni anno 2024	Personale assumibile		Anno previsto di assunzione	Nuova dotazione
		(A)			(B)			
		T.P.	P.T.		T.P.	P.T.		
C	Amministrazione Generale - Segreteria	1						1
C	Amministrazione Generale - Servizio Demografico	1						1

C	Amministrazione Generale - Servizio Finanziario	1						1
D	Area Tecnica – Urbanistica e edilizia privata	1						1
C	Area Tecnica – Lavori pubblici	1						1
B	Area Tecnica – Manutenzioni	3*		1	1		2024	3
A	Area Tecnica – Ausiliaria		1					1
Totale		7	1		1			9

* n.1 collaboratore professionale assunto dal 01.06.2024

Note:

T.P. = Tempo pieno

P.T. = Part Time

3.3.2 Capacità assunzionale dell'Amministrazione

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	1565	B	0,00	
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023			275.958,27
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021		1.045.008,35	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022		1.083.579,49	
	ENTRATE RENDICONTO 2023		1.052.381,08	1.060.322,97
	FCDE ASSESTATO 2023		1.615,60	
	ENTRATE NETTO FCDE		1.058.707,37	
FASE 3	26,07%			
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
FASE 5	26.832,04			28,60%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				
FASE 6		34,00%	Tabella 2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	incremento massimo teorico	26.832,04	3000-4999	28,00%
	incremento entro limite Tabella 2	93.825,81	5000-9999	26,00%
	incremento effettivo	26.832,04	10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%
FASE 7	NUOVO LIMITE SPESA			
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	302.790,31		
(EVENTUALE)				
FASE 8	incremento effettivo + bonus facoltà residua	26.832,04		
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO				
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA				
FASE 9	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	26.832,04	NUOVO LIMITE SPESA	
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1			302.790,31	

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno

ANNO	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALE	SPESA ANNUA PREVISTA
ANNO 2024	TEMPO INDETERMINATO		
	n. 1 Collaboratore professionale Area Operatori Esperti	Scorrimento propria graduatoria.	21.467,55
	FORME FLESSIBILI		
ANNO 2025	TEMPO INDETERMINATO //		
	FORME FLESSIBILI		
	//		
ANNO 2026	TEMPO INDETERMINATO //		
	FORME FLESSIBILI		
	//		

3.3.4 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE 2024-2026. PRIORITA' STRATEGICHE:

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie dirette a conseguire una maggior qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Al fine di avere una efficace politica delle risorse umane, la formazione è infatti una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi primari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo oltre che un importante strumento di prevenzione della corruzione.

Per il triennio 2024-2026 si ritiene di proseguire con l'attività formativa riguardante tutti gli ambiti del Comune, con particolare attenzione alle seguenti tematiche:

- anticorruzione, trasparenza e privacy
- competenze digitali;
- gestione appalti e contratti;
- bilancio e/o gestione delle risorse finanziarie;
- edilizia privata ed urbanistica

- gestione del personale

I titolari di posizione organizzativa potranno formulare proposte formative finalizzate alla modifica del presente piano

Oltre alla formazione settoriale per Area, per il triennio 2024-2026 l'Ente ritiene prioritaria la formazione trasversale nell'ambito del PNRR: dalla candidatura ai bandi, alla corretta gestione amministrativa e contabile dalla programmazione alla rendicontazione.

Restano ovviamente fermi gli obblighi formativi in materia di prevenzione della corruzione per i quali è garantito almeno un incontro annuale e di sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la programmazione prevista dalla normativa.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI:

Il Comune di San Gregorio nelle Alpi si avvale di diverse modalità formative:

a) Formazione continua tramite la messa a disposizione del personale di applicativi on line che consentono l'informazione e l'aggiornamento quotidiani, la ricezione di approfondimenti tematici, la consultazione di banche dati normative e l'utilizzo di modulistica costantemente aggiornata.

Per il 2024-2026 saranno confermati gli abbonamenti relativi ai seguenti prodotti:

- Rivista "Lo Stato Civile Italiano"

Inoltre l'Ente aderisce:

- all'Associazione ANUSCA tramite il versamento della quota che consente formazione gratuita, formulazione di quesiti e aggiornamento costante nelle materie afferenti ai Servizi Demografici;

- all'Associazione ANPCI tramite il versamento della quota che garantisce un servizio di aggiornamento normativo;

- al progetto di rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni P.I.C.C.O.L.I.;

- al progetto "Fast piccoli comuni"

b) Attività di formazione in presenza o on line affidata prevalentemente a soggetti esterni:

In particolare per il Comune di San Gregorio nelle Alpi si avvale dei seguenti soggetti esterni che erogano attività di formazione: Unione Montana Feltrina, Centro Studi Bellunese, Centro Studi della Marca Trevigiana, ANCI Veneto, ANUSCA.

c) Utilizzo Piattaforma Syllabus.

Ogni Responsabile di Area organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti della propria Area.

- procede alla rilevazione dei fabbisogni formativi;

- predispone e gestisce il piano di formazione;

- si occupa degli adempimenti amministrativi connessi alla partecipazione ai corsi del personale (iscrizione – richiesta CIG – DURC – predisposizione determinazione – liquidazione fatture).

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Le misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale sono innanzitutto quella di poter fruire di corsi in modalità webinar, con disponibilità di registrazione, di modo che il personale possa fruirne con flessibilità di orario.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Il piano formativo del Comune vuole perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo generale: migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare le risorse personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi più specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico,
- nuove assunzioni,
- attuazione obblighi di legge,
- necessità di aggiornamento professionale derivanti da necessità di approfondimento o da nuove mansioni,
- particolari obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi (che implicano conoscenze e competenze nuove).

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

SEZIONE NON PREVISTA PER I COMUNI CON MENO DI 50 DIPENDENTI