



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Allegato A) alla deliberazione di Giunta comunale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2025/2027

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



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Struttura del P.I.A.O.

Alla luce del quadro normativo vigente ed in attesa degli interventi normativi di armonizzazione degli strumenti programmatori e di definizione di un modello tipo di P.I.A.O. previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021, l'elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027 del Comune di Marostica segue la struttura definita nello schema di piano tipo di cui allo schema di decreto del Ministero per la pubblica amministrazione, e relative Linee Guida, recependo i contenuti degli atti di programmazione già adottati dal Comune di Marostica, in attuazione degli indirizzi strategici dell'Amministrazione comunale.

0. Premesse e riferimenti normativi	3
1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del territorio e delle strutture.....	7
1.2 Analisi demografica.....	8
1.3 Cenni sul tessuto economico-produttivo	10
2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	13
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	13
2.1.1 Obiettivi di digitalizzazione	17
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	18
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	19
3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	21
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.....	21
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	23
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	24
3.3.1 Formazione del personale	28
4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO	29
5. DOCUMENTI ALLEGATI.....	29



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

0. Premesse e riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Marostica
Indirizzo	via L. Tempesta, 17 – 36063 Marostica (VI)
Codice fiscale / Partita IVA	82000830248 / 00255650244
Sindaco	Matteo Mozzo
N. dipendenti al 31 dicembre a.p.	75 persone (escluso il Segretario comunale in convenzione)
N. abitanti al 31 dicembre a.p.	14.151
Telefono	0424 / 479.200
Sito internet	www.comune.marostica.vi.it
E-mail	protocollogenerale@comune.marostica.vi.it
PEC	marostica.vi@cert.ip-veneto.net



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

1.1 Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Km ² . 37		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
STRADE		
* Statali km. 0,00	* Provinciali km. 30,22	* Comunali km. 87,20
* Vicinali km. 49,39	* Autostrade km. 0,00	

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Immobili	Numero	mq
Sede Comunale di via Tempesta	1	1.413,63
Castello Inferiore	1	3.715,44
Magazzino Comunale	1	1.241,32
Ex Opificio	1	3.526,13
Ex Chiesetta San Marco	1	234,97
Biblioteca	1	962,08
Castello superiore	1	889,69
Museo ornitologico	1	174,28
Eco museo	1	565,14
Caserma Carabinieri	1	775,82
Impianti sportivi (comprese palestre e piscina)	10	14.967,94
Politeama	1	700,00
Deposito Via Anconetta	1	186,00
Ex magazzino acquedotto	1	323,00
Sala polivalente "Un Balcone su Marostica"	1	758,00
Cimiteri	6	22.460,00
Area ex Unicom	0	0,00
- A.e.U. - Ex abitazione	1	142,00
- A.e.U. - Ex supermercato (nel 2021 centro vaccinale e uso Pro Marostica)	1	4.090,00
- A.e.U. - Ex mattatoio	1	1.753,00
- A.e.U. - Deposito (in comodato, edificio ad uso magazzino comunale)	1	1.950,00



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Edificio ex FTV ora Punto Informazioni Turistiche	1	183,00
Locale Via C. Battisti (sede di associazioni - in locazione a terzi)	1	32,00
Ex scuole San Vito	1	260,00
Appartamento per emergenze abitative	1	45,90
Casa Carmini (ora in uso sede ass. Alpini)	1	349,00
Edificio via Caribollo (ex Co.ge.to)	1	70,00
Strutture scolastiche	Numero	Numero posti
Asilo nido	1	48
Scuole materne	2	108
Scuole elementari	5	716
Scuole medie	1	534
Reti	Tipo	Km
Gas metano	km	51,00
Acquedotto	km	172,30
Pubblica illuminazione	punti luce - oltre	2.000,00
Aree	Numero	Kmq
Aree verdi, parchi, giardini	12	0,07
Attrezzature	Numero	
mezzi operativi e macchine operatrici	4	
auto, autocarri e moto	34	
personal computer (n.b. la dotazione hardware è in continuo aggiornamento al fine di assicurarne l'efficienza ed affidabilità)	88	

1.2 Analisi demografica

La conoscenza dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2019)	n° 13.783
Popolazione residente al 31 dicembre 2023 Totale	
Popolazione	n° 14.091
di cui:	
maschi	n° 6997
femmine	n° 7094



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

nuclei familiari	n° 6077	
comunità/convivenze	n° 8	
Popolazione al 1.1.2023 Totale		
Popolazione	n° 14.044	
Nati nell'anno	n° 104	
Deceduti nell'anno	n° 137	
saldo naturale	n° -33	
Immigrati nell'anno	n° 438	
Emigrati nell'anno	n° 358	
saldo migratorio	n° +80	
Popolazione al 31.12.2023 Totale		
Popolazione	n° 14.091	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 685	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 998	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 2159	
In età adulta (30/65 anni)	n° 6947	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 3302	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	6,66%
	2020	5,45%
	2021	7,67%
	2022	5,62%
	2023	7,39%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	8,63%
	2020	8,72%
	2021	9,94%
	2022	10,81%
	2023	9,74%



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2020	2021	2022	2023
In età prescolare (0/6 anni)	739	612	690	685
In età scuola obbligo (7/14 anni)	1.048	1.007	1.008	998
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	2.144	2.126	2.142	2159
In età adulta (30/65 anni)	7.010	6.938	6.962	6947
In età senile (oltre 65 anni)	3.179	3.389	3.242	3302

1.3 Cenni sul tessuto economico-produttivo

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

Economia insediata

SETTORE AGRICOLTURA superficie agricola (dati del censimento 2010)

aziende	sup. totale	SAU	sup. media	zona altimetrica
366	1724,41	1369,31	4,71	C

SETTORE INDUSTRIA- ARTIGIANATO E COMMERCIO Unità locali e addetti (censimento 2011)

Unità locali	addetti
1318	5480

Istituzioni non profit e addetti (censimento 2011)

numero	addetti
121	500

Istituzioni pubbliche e addetti

numero	addetti
19	307

La Camera di Commercio di Vicenza ha reso inoltre disponibili i seguenti dati:

Imprese registrate (anno 2017 - fonte CCIAA Vicenza)



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

	descrizione attività	Marostica
A	Agricoltura, silvicoltura pesca	127
C	Attività manifatturiere	195
D	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	7
E	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	-
F	Costruzioni	163
G	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut	385
H	Trasporto e magazzinaggio	33
I	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	88
J	Servizi di informazione e comunicazione	27
K	Attività finanziarie e assicurative	38
L	Attività immobiliari	90
M	Attività professionali, scientifiche e tecniche	54
N	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	28
P	Istruzione	10
Q	Sanità e assistenza sociale	12
R	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	8
S	Altre attività di servizi	65
X	Imprese non classificate	62
	totale	1392

I redditi dei contribuenti di Marostica (dichiarazioni 2023 - **anno d'imposta 2022**) sono i seguenti:

(fonte: MEF - https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?opendata=yes)



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
 www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Contribuenti totali	n. contribuenti redditi da fabbricati		redditi da fabbricati		
10.982	5.146		€ 7.775.761		
n. contribuenti redditi da lav. dipendente	reddito da lavoro dipendenti	contribuenti redditi da pensione		redditi da pensione	
6.080	€ 144.390.716	3.894		€ 71.461.583	
contribuenti lavoro autonomo	redditi da lavoro autonomo	contribuenti contabilità ordinaria		redditi da contabilità ordinaria	
119	€ 8.163.687	54		€ 2.925.010	
contribuenti contabilità semplificata	redditi contabilità semplificata	contribuenti con redditi da partecipazione		redditi da partecipazione	
319	€ 9.901.540	627		€ 13.375.747	
Reddito imponibile addizionale comunale e regionale	contribuenti con addizionale comunale	addizionale comunale dovuta	contribuenti con addizionale regionale		addizionale regionale dovuta
€ 252.415.488	7.534	€ 1.667.332	8.582		€ 2.945.849
Fascia di reddito	Frequenza		reddito		
Minore o uguale a zero	0		-0,00		
0-10.000	2.283		10.206.201,00		
10-15.000	1.267		15.922.234,00		
15-26.000	3.665		75.503.913,00		
26-55.000	2.872		99.011.528,00		
55-75.000	288		18.390.607,00		
75-120.000	218		19.754.245,00		
Oltre 120.000	142		31.344.664,00		



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

I contenuti sopra citati sono inclusi nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 27.12.2024, contenente anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (par. 6.3.2 del DUP).



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende perseguire entro la fine del mandato.

Denominazione	Area strategica	Obiettivi strategici di mandato (Il numero fa riferimento alle Linee di mandato)
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Cittadini e amministrazione	1.1 Come nel precedente mandato, a caratterizzare l'operato dell'Amministrazione saranno trasparenza nella comunicazione, collaborazione, sinergia con cittadini ed imprese, nel segno dell'innovazione, grazie all'implementazione dei canali informativi esistenti e all'utilizzo di eventuali nuove strategie di comunicazione. Per facilitare l'utilizzo dei servizi comunali, con accesso per tutti, sarà data massima attenzione alla tecnologia ed alla digitalizzazione.
	Cittadini e amministrazione	1.2 Si prevede l'implementazione del servizio "segnalazioni" del sito web comunale per raccogliere i bisogni e le problematiche della cittadinanza.
	Cittadini e amministrazione	1.3 Si posizioneranno dei totem informativi in quartieri e frazioni collegati ai canali di comunicazione comunali.
	Opere Pubbliche	9.1 Si lavorerà per la definizione ed il completamento dei lavori pubblici avviati ed in corso di avvio.
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	Sicurezza	10.2 Vi è l'obiettivo di implementare il sistema di videosorveglianza per la sicurezza della città, con aumento del numero delle telecamere.
	Sicurezza	10.3 Si procederà con il completamento del progetto di cittadinanza attiva "Rete di controllo di vicinato".
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	Istruzione	3.1 Obiettivo dell'amministrazione è quello di proseguire ed incrementare la collaborazione con le realtà scolastiche del comprensorio, di tutti i gradi, nelle attività della città: culturali, sociali, turistiche, di sicurezza, ecc.
	Istruzione	3.2 Si lavorerà al miglioramento dei servizi a favore degli utenti delle scuole del capoluogo e delle frazioni.
	Istruzione	3.3 Vi è l'obiettivo di avviare un nuovo indirizzo pedagogico legato al metodo Montessori nell'ambito della scuola pubblica (primaria di primo grado e dell'infanzia).
	Istruzione	3.4 Potenziamento dell'interazione tra università - scuola - impresa
	Marostica per la famiglia ... e non solo	4.4 Ad incentivazione della crescita demografica, si prevede sostegno alla genitorialità e servizi di welfare familiare sul modello del Nord Europa (pre-accoglienza scolastica, lezioni a scuola, doposcuola con aiuto compiti e inserimento sportivo).
Opere pubbliche	9.3 Continueranno gli interventi di sistemazione e valorizzazione dei plessi scolastici.	
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Cultura	11.1 In vista del completamento del Teatro Politeama, si ritiene importante lavorare su un progetto sostenibile di valorizzazione e gestione della struttura, in collaborazione con le risorse locali e con il territorio e soprattutto alla luce dell'esistente "teatro di comunità" e di produzione sostenuto in questi anni dall'Amministrazione con l'attività del Ridotto del Politeama stesso nonché della programmazione diffusa.
	Cultura	11.2 Programmazione continuativa di cinema e teatro (all'aperto ed al chiuso).
	Cultura	11.3 Creazione e istituzione del Premio Cultura Città di Marostica.
	Cultura	11.4 Istituzione del Festival delle tradizioni e della cultura veneta.
	Cultura	11.5 Continueranno la collaborazione e la sinergia con le associazioni culturali del territorio e con le persone che negli anni si sono spese per il sostegno e la realizzazione di iniziative culturali di rilievo.
	Cultura	11.6 Promozione di "Marostica Città che legge".
	Cultura	11.7 Creazione di un percorso di affreschi e murali nel territorio comunale legato al Premio Marostica Città di Fiabe intitolato ad Arpalice Cuman Pertile.



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia

www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Marostica per la famiglia ... e non solo	4.2	Sostegno e valorizzazione agli eventi musicali con supporto alle realtà corali esistenti.
Ambiente	6.2	Creazione di percorsi "art park" legati alla valorizzazione della storia e della cultura del territorio, come esempio di cittadinanza attiva.
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero		
Sport	5.1	L'obiettivo principale è quello di continuare a sostenere le associazioni ed i gruppi sportivi per l'importanza che riveste la pratica dello sport.
Sport	5.2	Si lavorerà sulla sensibilizzazione ed incentivazione alla pratica dello sport, attraverso la promozione delle diverse discipline sportive presenti sul territorio con eventi dedicati.
Sport	5.3	Si lavorerà sulla sensibilizzazione al benessere personale fisico e psicologico con iniziative di divulgazione dedicate ai temi di alimentazione, sport, psicologia e parità di genere.
Sport	5.4	Realizzazione di nuove aree attrezzate nei parchi cittadini per sviluppare lo sport all'aperto.
Sport	5.5	Promozione dell'associazionismo sportivo rivolto a progetti di "sport sociale" a favore delle persone vulnerabili e soggetti fragili.
Sport	5.6	Implementazione con altre discipline del progetto "Sport 5" (calcio, ciclismo, nuoto, bocce ed atletica).
Opere Pubbliche	9.2	Importanti saranno la valorizzazione ed il completamento del polo sportivo con la realizzazione della "Palestra Granda", nonché il potenziamento delle aree sportive delle frazioni.
Marostica per la famiglia ... e non solo	4.3	Si prevede di proseguire ed incrementare le iniziative per ragazzi e ragazze con l'obiettivo di far vivere e conoscere Marostica in tutti i suoi aspetti anche in sinergia con le numerose associazioni del territorio
Comune, associazioni e gruppi di volontariato	7.1	Un aspetto importante per la nostra Città è la presenza di numerosi volontari, una risorsa fondamentale che permette all'Amministrazione di operare nel territorio con maggiore facilità. Si lavorerà sul potenziamento della sinergia con tutte le associazioni ed i gruppi cittadini, impegnati nella cura e nella tutela della città e del territorio.
Comune, associazioni e gruppi di volontariato	7.2	Vi è l'obiettivo di continuare a sostenere i gruppi di quartieri e frazioni anche nella collaborazione per la realizzazione di eventi, manifestazioni, incontri ed attività che animano la comunità.
Comune, associazioni e gruppi di volontariato	7.4	Fattore importante sul quale lavorare è la sensibilizzazione dei giovani al volontariato ed alla collaborazione attiva con tutte le associazioni.
MISSIONE 07 - Turismo		
Turismo	12.1	Il turismo è una risorsa importante per la Città che in questi ultimi anni ha conosciuto un sempre maggiore incremento. Sarà quindi importante lavorare al potenziamento delle risorse rivolte alla promozione turistica per valorizzare attività e bellezze del territorio. La collaborazione con le attività produttive sarà fondamentale in quanto partner principali nella promozione e valorizzazione delle peculiarità del territorio.
Turismo	12.2	Si lavorerà sulla sensibilizzazione all'accoglienza turistica di attività produttive e cittadini, così che ognuno possa essere parte integrante dello sviluppo della città
Turismo	12.3	Si lavorerà all'individuazione, progettazione e accesso ai fondi europei per la riqualificazione e la valorizzazione di Marostica in collaborazione con altre città europee.
Turismo	12.4	Importanti saranno il supporto e la collaborazione con l'Associazione Pro Marostica che si impegna a promuovere in modo costante la Partita a Scacchi a personaggi viventi e lavora per lo sviluppo turistico e culturale della città. In collaborazione, si proseguirà anche alla realizzazione del nuovo Museo degli Scacchi e alla pianificazione delle attività collaterali.
Turismo	12.5	Importante sarà la cura nella realizzazione ed implementazione del Museo degli Scacchi e della Partita a Scacchi, la gestione dello stesso e la sua promozione.
Turismo	12.6	Dovranno essere valutate nuove opportunità di valorizzazione del territorio.
Turismo	12.7	Un ruolo importante per la promozione turistica avrà anche l'apertura, con il completamento del restauro di Porta Breganze, del percorso del camminamento di ronda sul lato ovest della Città.
Ambiente	6.1	Si proseguirà con la valorizzazione e la mappatura dei sentieri per promuovere e rendere sempre più accessibili i percorsi pedonali e ciclabili a favore della mobilità green. Importanti saranno le collaborazioni con i comuni limitrofi nella realizzazione dei collegamenti di cammini e vie di importanza storica.



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia

www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

	Opere Pubbliche	9.6	Nel centro storico si investirà nel miglioramento dei Portici, con interventi di valorizzazione.
	Opere Pubbliche	9.7	Si lavorerà per la realizzazione di uno dei primi progetti, a livello nazionale, di architettura ambientale legato alla pianta del ciliegio.
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e territorio	8.1	Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi. Si ritiene importante concludere le procedure di approvazione del P.A.T. così da poter procedere con l'avvio dell'iter per l'adozione del piano degli interventi.
	Urbanistica e territorio	8.2	Si presterà attenzione al recupero del patrimonio immobiliare esistente, soprattutto nell'ambito collinare, così da contrastare lo spopolamento e far tornare a vivere il territorio
	Urbanistica e territorio	8.3	Favorire il recupero degli edifici fatiscenti anche attraverso la riduzione degli oneri
	Urbanistica e territorio	8.4	Si continuerà a collaborare con gli enti preposti e ad investire nell'ambito della salvaguardia delle risorse idriche
	Urbanistica e territorio	8.5	Si proseguiranno con le operazioni di manutenzione del territorio per la prevenzione del rischio idrogeologico: frane, canali di scolo, manutenzione di strade e marciapiedi
	Urbanistica e territorio	8.6	Manutenzione costante del Torrente Longhella, principale corso d'acqua del territorio comunale
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Ambiente	6.3	Si lavorerà per l'efficientamento energetico degli edifici esistenti.
	Ambiente	6.4	Creazione di una comunità energetica in collaborazione con le associazioni di categoria a seguito dell'approvazione dei piani normativi che regolano queste associazioni di cittadini, enti ed imprese.
	Ambiente	6.5	Si lavorerà sulla sensibilizzazione ambientale con l'istituzione di giornate a tema, l'installazione di macchinari per il riciclo della plastica (con buoni sconto per i cittadini in collaborazione con le attività commerciali locali) e di colonnine di ricarica elettrica per veicoli.
	Ambiente	6.6	L'attenzione sarà rivolta anche ad aziende agricole multifunzionali con sostegno ai produttori locali ed ai prodotti tipici del territorio e, di fronte alle sfide del cambiamento climatico, con impulso allo sviluppo e alla conoscenza di colture resistenti a supporto dell'attività collinare.
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Opere Pubbliche	9.4	Continueranno gli interventi di messa in sicurezza della viabilità comunale.
	Opere Pubbliche	9.5	Progettualità e risorse si concentreranno sulla messa in sicurezza della viabilità di quartiere Panica ed ex Ospedale in vista dei nuovi lavori dell'area socio sanitaria in partenza a novembre 2023 con finanziamento ministeriale.
	Sicurezza	10.1	Attenzione verrà posta ai passaggi pedonali delle arterie principali con il potenziamento illuminotecnico.
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi sociali e sanitari	2.1	Anche in linea con l'andamento demografico, si prevede il potenziamento dei servizi rivolti agli anziani, oltre all'assistenza domiciliare, così da permettere a tutti i cittadini di sentirsi parte della comunità, sostenuti, supportati e, soprattutto, meno soli.
	Servizi sociali e sanitari	2.2	Si prevede il rafforzamento degli sportelli a servizio dei giovani, delle donne e dei disabili, per poter affrontare momenti e situazioni difficili con il sostegno di esperti
	Servizi sociali e sanitari	2.3	Si prevede l'implementazione dei servizi di sostegno psicologico alle persone con iniziative ed incontri con specialisti.
	Servizi sociali e sanitari	2.4	Si prevede il potenziamento di progetti per la domanda e l'offerta di lavoro a favore delle persone in difficoltà dal punto di vista occupazionale.
	Servizi sociali e sanitari	2.5	Creazione di uno sportello psicologico per il sostegno alla cittadinanza nell'ambito della sindrome "Long Covid" e problematiche post-pandemia.
	Marostica per la famiglia ... e non solo	4.5	Si lavorerà per un territorio sempre più smart ed una città accessibile così da garantire vivibilità e servizi adeguati anche alle persone con difficoltà.
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	Attività produttive	13.1	L'amministrazione porrà particolare attenzione al supporto delle piccole attività economiche che da sempre contribuiscono a tenere in vita i centri storici e le frazioni.
	Attività produttive	13.2	Proseguirà l'attività di promozione iniziata con il Distretto del Commercio, un importante progetto che mira a promuovere e valorizzare le collaborazioni tra enti, attività e Comune.
	Attività produttive	13.3	Realizzazione di eventi, incontri, progetti atti a sostenere l'imprenditoria femminile e giovanile in tutti i settori.



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia

www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Marostica per la famiglia ... e non solo	4.1	Si prevede il proseguo di iniziative ed eventi realizzati in sinergia con le attività economiche per il coinvolgimento di tutta la famiglia, nel pieno spirito di collaborazione e di crescita.
Comune, associazioni e gruppi di volontariato	7.3	Il proficuo rapporto di collaborazione instaurato con le associazioni di categoria e con le realtà produttive locali, in tutti i settori, sarà rafforzato dando visibilità a chi con il proprio lavoro ha investito e creduto nella Città.

2.1.1 Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Marostica attraverso l'Agenda Digitale intende supportare al meglio il cambiamento e l'innovazione che contempla prioritariamente la transizione al digitale sfruttando al meglio le tecnologie per migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi della PA. Questo cambiamento passa attraverso un cambiamento organizzativo e di mentalità che deve essere governato dal punto di vista strategico dal Responsabile per la transizione digitale e dal Servizio Sistemi Informativi (CED).

Il Piano triennale per l'informatica 2024-2026 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 87 del 23.5.2024, a cui si rinvia.



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, gli Enti locali, al pari delle altre Amministrazioni Pubbliche, sono tenuti all'approvazione di Piani Triennali di Azioni Positive in tema di pari opportunità secondo la normativa di riferimento.

I contenuti sopra citati sono inclusi

- nella **'Disciplina del sistema di valutazione permanente della performance** del personale dipendente', approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 08.04.2021;
- **nel Piano della Performance 2025**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data odierna (allegato 1 al presente Piano), ad integrazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 27.12.24 (assegnazioni finanziarie 2025-2027);
- **nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027** (allegato 2 al presente Piano).



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) 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.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) 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 di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

e) 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.

f) Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.

g) 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.

I contenuti sopra citati sono inclusi nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 (allegato 3 al presente Piano), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 13.3.2025.



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

La dotazione organica del Comune di Marostica ha visto un notevole cambiamento a seguito della cessazione al 31.12.2020 dell'Unione Montana Marosticense, il cui personale è tornato alle dipendenze dei Comuni originari di appartenenza con l'assegnazione, quindi, di un agente di polizia locale al Comune di Pianezze e ventitré risorse di diverse professionalità al Comune di Marostica. In seguito a tale riacquisizione, dal 1° di marzo 2021, la struttura comunale ha visto la riorganizzazione in sette aree funzionali e la mobilità interna di alcuni dipendenti, con l'obiettivo di valorizzare le professionalità e potenziare l'efficienza dei servizi razionalizzando le procedure.

La Struttura organizzativa del Comune di Marostica è stata modificata, con decorrenza dal 1° febbraio 2024, mediante deliberazione di Giunta Comunale n. 271 del 28.12.2023. Dalla data del 1° febbraio 2024, il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale prevede le seguenti 6 Aree organizzative con a capo i Responsabili di Posizione Organizzativa a fianco di ognuna indicati e comprendenti i Servizi sotto elencati.

AREA 1 - AFFARI GENERALI, SERVIZI INFORMATIVI E DEMOGRAFICI

Servizio segreteria, comunicazione e protocollo

Servizio informatico, telefonico e SIT

Servizi demografici

AREA 2 - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

Servizio finanziario

Servizio tributi

Servizio risorse umane

AREA 3 - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E ALLE IMPRESE, POLIZIA LOCALE

Servizio cultura, eventi e turismo

Servizio commercio e mercati

Servizio attività sportive

Servizio polizia locale

AREA 4 - SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE E ASILO NIDO

Servizio assistenza sociale e domiciliare

Servizio attività scolastiche

Servizio asilo nido

AREA 5 - EDILIZIA E URBANISTICA

Servizio edilizia e controllo del territorio

Servizio pianificazione urbanistica



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

AREA 6 - LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

Servizio progettazione
Servizio amministrativo LLPP
Servizio gare e appalti
Servizio protezione civile
Servizio gestione del patrimonio
Servizi manutentivi
Servizio ambiente e verde pubblico

Nel complesso, le unità di personale a tempo indeterminato in servizio al 01.01.2025, tenuto conto delle cessazioni note alla data di stesura del presente Documento e fino al 31.12.2024) sono 68,81 così suddivise per categoria giuridica di appartenenza:

Area ccnl	Totale
Operatori esperti	11,36
Istruttori	37,12
Funzionari	20,33
Totale	68,81

La situazione aggiornata dei dipendenti al 1° marzo 2025 è la seguente:

Dipendenti Area ccnl.	Area della struttura organizzativa						Totale
	1	2	3	4	5	6	
Operatori esperti	2		3	2		6	13
Istruttori	7	5	8	11	3	7	41
Funzionari	4	3	3	4	4	4	22
Totale	13	8	14	17	7	17	76

In relazione alla tipologia di contratto (tempo pieno o part-time), le unità di personale a tempo indeterminato in servizio al 1° marzo 2025 sono 70,31.

Con riferimento alla figura del Segretario Generale vige una convenzione con i Comuni di Montegaldella e Polverara, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 16/11/2022.



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile in sede di contrattazione decentrata (articolo 5, comma 3, lettera l) del CCNL approvato il 16.11.2022 relativo al triennio 2019-2021), **l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marostica rimane provvisoriamente regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente e dalla delibera di Giunta comunale n. 184 del 18.11.2021**, ad oggetto "SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE E LAVORO DA REMOTO DOPO IL 15 OTTOBRE 2021. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE FRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTE".



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) 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, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di qualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

I contenuti sopra citati sono inclusi nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 incorporato nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (par. 6.1), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 27.12.2024.

Si riporta l'estratto del predetto DUP.

.....
L'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 65 dell'11/04/2024. Detto PIAO è stato oggetto di aggiornamento, previa nuova verifica del rispetto dei limiti di spesa di personale come segue:

- modifica con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 dell'11.04.2024, avente ad oggetto "*Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 (ptfp) assorbito nel P.I.A.O.: verifica delle capacità assunzionali sulla base dello schema di rendiconto 2023 e primo aggiornamento per l'anno 2024*"
- modifica con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 29.08.2024, avente ad oggetto "*Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 (ptfp) assorbito nel P.I.A.O.: secondo aggiornamento per l'anno 2024*".

Si specifica, infine, che per la determinazione della capacità assunzionale la normativa di riferimento è contenuta nel Decreto Crescita n. 34/2019 che ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni "possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia

www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”.

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

La programmazione 2025/2027, tenuto conto delle cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2024 e dell'obbligo di rispettare il valore soglia (che per il Comune di Marostica risulta pari al 27% quale rapporto fra la spesa di personale ed entrate accertate nell'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato), prevede:

Anno 2025

- completamento delle assunzioni a tempo pieno e indeterminato previste nell'ultimo aggiornamento del piano dei fabbisogni tenuto conto dei vincoli in materia di assunzioni che saranno definiti dalla legislazione nazionale

Anno 2026

- nessuna modifica



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Anno 2027

- nessuna modifica

Le variazioni della dotazione di personale nel triennio 2025/2027 sono di seguito riassunte:

Personale previsto nel triennio	2025	2026	2027
personale in servizio (escluso il segretario generale)	67,73	67,73	67,73
personale in fase di assunzione in attuazione del PTFP 2024/2026: 2 funzionari tecnici un funzionario contabile, un funzionario amministrativo, un istruttore contabile	5,00	5,00	5,00
personale senza assegni con diritto alla conservazione del posto*	1	1	1
totale dipendenti	73,73	73,73	73,73
personale a tempo determinato Educatrice asilo nido	0,90	0,90	0,90
personale a tempo determinato impiegato esecutivo	0,56	0,56	0,56
personale a tempo determinato Agente p.l	0,50	0,50	0,50
	75,69	75,69	75,69

Cat.	Tot.
B	11,36
C	34,87
D	27,50
Tot.	73,73

La spesa di personale complessivamente prevista nel triennio è così riepilogata:

	2025	2026	2027



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Macroaggregato 101	€ 3.107.299,08	€ 3.089.635,74	€ 3.089.635,74
Somministrazioni o LSU	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
Totale	€ 3.134.324,08	€ 3.116.661,74	€ 3.116.662,74

Si precisa che l'importo stimato include anche la spesa per il Segretario comunale in convenzione.

Dal 01/01/2025 alla data di stesura del presente Piano è cessato dal servizio un funzionario amministrativo a tempo pieno incaricato della responsabilità di un'area organizzativa (a seguito dimissioni volontarie per assunzione presso altro ente), che dovrà essere sostituito, tenuto conto della verifica del rispetto della vigente normativa in materia.

Nel triennio 2025/2027 è intenzione dell'Amministrazione garantire una dotazione organica adeguata alle esigenze dei servizi ed attuare politiche di selezione, formazione e valorizzazione delle risorse umane finalizzate al continuo miglioramento delle performance

Come accertato con delibera di Giunta comunale, a seguito dell'istruttoria e della ricognizione effettuata dai responsabili di Area, non sussistono nell'anno 2025 situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, ai sensi e per gli effetti degli articoli 6, comma 1, e 33 del d.lgs. 165/2001.

La programmazione di eventuali ulteriori fabbisogni sarà oggetto di informazione ai sensi dell'art. 4 comma 5 CCNL 16.11.2022. Come evidenziato nella Nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 e ss.mm.ii., il Comune di Marostica intende continuare a sostituire il personale che cessa dal servizio per dimissioni o collocamento in quiescenza, nel rispetto dei limiti e dei vincoli relativi alla spesa di personale.

Poiché l'Ente risulta assegnatario di risorse del PNRR, la politica assunzionale sarà volta a reperire in particolare professionalità tecniche necessarie per l'attuazione dei progetti.

Infatti, con il decreto 8 novembre 2021, in applicazione dell'art. 1 co. 139-bis, della legge 30 dicembre 2018, n.145, sono stati assegnati al Comune di Marostica contributi, per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, rientranti nella linea progettuale "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – Investimento 2.2" nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il D.L. n. 152/2021, convertito in legge dalla L. n. 233/2021, ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare, il comma 1 dell'Art. 31-bis. Potenziamento amministrativo dei comuni e misure a supporto dei comuni del Mezzogiorno, prevede che:

"1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale dell'1% (per la fascia demografica di appartenenza del Comune di Marostica).

Con deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 31.03.2022, sulla base dei dati disponibili a tale data (rendiconti 2018-2019-2020) è stato approvato il budget assunzionale straordinario di € 105.495,75, ai sensi dell'art. 31-bis, comma 1, del D.L. 152/2021, potenzialmente utilizzabile in deroga ai limiti assunzionali ordinari ed in aggiunta al fabbisogno ordinario, per le assunzioni straordinarie finalizzate all'attuazione degli interventi del P.N.R.R.

3.3.1 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Nel Regolamento sulle selezioni pubbliche del Comune di Marostica, approvato in febbraio 2021, è stata prevista la possibilità di effettuare, fra le altre, anche una prova psico-attitudinale e motivazionale; tale innovazione è stata recepita nelle procedure selettive attivate da marzo 2021.

Il Comune di Marostica ritiene che le competenze trasversali del personale dipendente siano fondamentali: a tal fine, esplicita nei bandi di concorso le competenze richieste, incentiva percorsi individuali di sviluppo e stanziava apposito budget per i corsi di formazione.



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16 gennaio 2025, ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di lavoro pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente/responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

Nel 2025 l’attività di formazione prosegue costantemente per lo più con modalità on-line, ma anche in presenza, compresa la partecipazione ai percorsi di Alta formazione proposti dall’INPS con il progetto ValorePA, in collaborazione con atenei italiani.

Prosegue inoltre l’aggiornamento del personale degli uffici sull’utilizzo degli strumenti informatici implementati gradualmente dal 2022 (software in Saas per protocollo, atti amministrativi, gestione finanziaria, servizi demografici, servizi alla persona, PagoPA ecc.)

Il piano della performance (allegato 1) vede uno specifico obiettivo dal titolo “PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027”, volto ad elaborare in maniera collaborativa con tutte le aree funzionali del Comune un piano pluriennale di sviluppo professionale delle risorse umane che sia adeguato alle esigenze dei vari servizi.

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Le disposizioni di cui all’art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all’art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l’attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l’individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

5. DOCUMENTI ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano

1. Il **Piano della Performance 2025** approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data odierna ad integrazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 27.12.24 (assegnazioni finanziarie 2025-2027);
2. Il **Piano Triennale Azioni Positive 2025-2027**;



CITTÀ DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

Via Tempesta 17, 36063 Marostica (Vi) - Italia
www.comune.marostica.vi.it marostica.vi@cert.ip-veneto.net

3. Il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 13.3.2025;
4. Le **Misure di organizzative del Lavoro Agile**, approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 184 del 18.11.2021, nelle more della regolamentazione del lavoro agile previo confronto con le parti sindacali.

Comune di Marostica Prot.0007129-28/03/2025-c_e970-PG-0017-00030004-C 0017-0035-0036-0019-0003-0175-0176-0015

AREA	N. DIPENDENTI	OBIETTIVO N.	OB DI AREA N.	OGGETTO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	STRATEGICITA' OBIETTIVO (da 1 a 12)	BUDGET P.O.	VALORE OBIETTIVO PER P.O.	% BUDGET AREA (stimato)	VALORE OBIETTIVO PER I DIPENDENTI	BUDGET	
											ASSEGNATO	% OBIETTIVO
AREA 1	B	1,64	1	1	REVISIONE CON RECUPERO O SMALTIMENTO HARDWARE	OGD + OGR	100	15	da definire	10		
	C	7,35	2	2	SOSTITUZIONE DEI COMPUTER CHE NON SUPPORTANO WINDOWS 11	OGD + OGR		15		10		
	D	2,00	3	3	ATTIVAZIONE CONNESSIONE INTERNET OPIFICIO MEDIANTE FIBRA	OGD + OGR		10		10		
	10,99	4	4	4	SISTEMAZIONE E AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OGD + OGR		15		12		
		5	5	5	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO UFFICIO SEGRETERIA	OGD + OGR		10		15		
		6	6	6	TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE	OGD + OGR		15		12		
		7	7	7	BONIFICA E REVISIONE ANAGRAFE LOCALE DEI CITTADINI STRANIERI	OGD + OGR		10		10		
		8	8	8	RECUPERO E RIORDINO IN ARCHIVIO DIGITALE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI	OGD + OGR		5		10		
		9	9	9	IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI ESTERO	OGD + OGR		5		11		
AREA 2	B	-	10	1	ASSISTENZA A CONTRIBUENTI E LORO DELEGATI SU IMU AREE EDIFICABILI	OGD + OGR	100	10	da definire	10		
	C	5,46	11	2	RECUPERO COATTIVO CREDITI TRIBUTARI NOTIFICATI FINO AL 2022	OGD + OGR		10		12,5		
	D	2,00	12	3	PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE TRANSIZIONE DA T.A.R.I. A CORRISPETTIVO	OGD + OGR		15		10		
	7,46	13	4	4	GESTIONE CONTABILE DEI PROGETTI P.N.R.R.	OGD + OGR		15		12,5		
		14	5	5	EFFICIENTAMENTO DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE E DEI CONTRIBUTI	OGD + OGR		10		10		
		15	6	6	EFFICIENTAMENTO DELLE RISCOSSIONI	OGD + OGR		10		10		
		16	7	7	PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	OGD + OGR		15		15		
		17	8	8	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. PIANO INTERVENTI 2025/2026.	OGD + OGR		10		10		
		18	9	9	PERFORMANCE MANAGEMENT E AVVIO CONTROLLO DI GESTIONE (PLURIENNALE 25-27)	OGD + OGR		5		10		
AREA 3	B	1,50	19	1	PROMOZIONE CASTELLI E CINTA MURATA.	OGD + OGR	95	12	da definire	9		
	C	3,25	20	2	TEATRO POLITEAMA. RIAPERTURA CON NUOVA GESTIONE.	OGD + OGR		20		17		
	D	0,83	21	3	EVENTI SPORTIVI STRAORDINARI	OGD + OGR		5		12,5		
	5,58	22	4	4	MUSEO DEGLI SCACCHI. PARTE CONTENUTISTICA.	OGD + OGR		20		24		
		23	5	5	NUOVO CALENDARIO STAGIONE CULTURA 2024	OGD + OGR		13		12		
		24	6	6	OTTIMIZZARE LE MANUTENZIONI DEI PERCORSI COLLINARI	OGD + OGR		20		15		
		25	7	7	REVISIONE REGOLAMENTI MERCATI - EVENTI - PROFESSIONI	OGD + OGR		5		12,5		
		26	8	8	RISTRUTTURAZIONE SISTEMA ZTL					finanziato 208	finanziato 208	2.500,00
		27	9	9	NUOVI ORARI DI LAVORO E TURNI, Polizia Locale.			finanziato 208			finanziato 208	10.000,00
AREA 4	B	1,56	28	1	CONTROLLO DOTAZIONE E ASSUNZIONE FARMACI A DOMICILIO	OGD + OGR	100	5	da definire	6		
	C	10,02	29	2	VERIFICA E AGGIORNAMENTO PAGINE WEB NUOVO SITO ISTITUZIONALE	OGD + OGR		10		12		
	D	3,00	30	3	PERCORSO DI COSTITUZIONE AMBITO TERRITORIALE SOCIALE	OGD + OGR		5		12		
	14,58	31	4	4	ISTRUTTORIA PROCEDIMENTO DI GARA NUOVA CONCESSIONE SERVIZIO MENSA	OGD + OGR		15		6		
		32	5	5	ADOZIONE NUOVO APPLICATIVO UFFICIO ISTRUZIONE	OGD + OGR		15		6		
		33	6	6	REALIZZAZIONE PROGETTO "UN GIARDINO A COLORI"	OGD + OGR		5		25		
		34	7	7	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI ASILO NIDO	OGD + OGR		15		20		
		35	8	8	PROGETTO "COLAZIONE CON I GENITORI" ALL'ASILO NIDO	OGD + OGR		5		13		
		36	9	9	CONVENZIONI PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI	OIR		15				
37	10	10	PARTECIPAZIONE AL PERCORSO DI COSTITUZIONE ATS	OIR	10							
AREA 5	B	-	38	1	APPROVAZIONE PAT	OGD + OGR	100	22	da definire	22		
	C	2,64	39	2	RIDETERMINAZIONE CONTRIBUTO AREE OGGETTO DI PROROGA	OGD + OGR		12		12		
	D	2,92	40	3	CRITERI PER IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA EDILIZIA	OGD + OGR		17		17		
	5,56	41	4	4	AGGIORNAMENTO ONERI DI URBANIZZAZIONE	OGD + OGR		16		16		
		42	5	5	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO	OGD + OGR		17		17		
		43	6	6	MONITORAGGIO/VERIFICA PRATICHE DI ABUSO EDILIZIO	OGD + OGR		16		16		
AREA 6	B	5,83	44	1	GESTIONE INTERVENTI MAGAZZINO COMUNALE	OGD + OGR	100	20	da definire	11		
	C	6,65	45	2	MANUTENZIONE ATTREZZATURA INVERNALE	OGD + OGR		10		9		
	D	2,50	46	3	MANUTENZIONE PALCO COMUNALE	OGD + OGR		20		7		
	14,98	47	4	4	ANAGRAFICA CPI SCIA EDIFICI COMUNALI	OGD + OGR		5		7		
		48	5	5	PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE MONITORAGGIO REGIS	OGD + OGR		5		8,5		
		49	6	6	TRASLOCO SCUOLA	OGD + OGR		5		5		
		50	7	7	PRATICHE PATRIMONIO ARRETRATE	OGD				7		
		51	8	8	PIANO ASFALTI E SEGNALETICA	OGD + OGR		5		9		
		52	9	9	CONVENZIONI VERDE	OGD + OGR		15		10		
		53	10	10	CENSIMENTO MEZZI COMUNALI PER MANUTENZIONE	OGD + OGR		5		5,5		
		54	11	11	REDAZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER DEROGHE AL RUMORE	OGD				6		
		55	12	12	COMPILAZIONE ORSO 2025	OGD + OGR		10		5		
		56	13	13	ARRETRATI PATRIMONIO	OGD				5		
		57	14	14	PROTOCOLLAZIONE MAIL LLPP	OGD				5		
OBIETTIVO INTERAREE	B	-	58	1	EVENTI E MANIFESTAZIONI	OGD + OGR					7.000,00	
	C											
	D											
OBIETTIVI GENERALI	Segretario e Resp. servizi		59	1	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	OGE						

LEGENDA TIPOLOGIA OBIETTIVI

- OID** Obiettivo individuale per dipendenti ex art. 4, c.2, lett. a), punto ii
- OGD** Obiettivo di unità organizzativa per dipendenti ex art. 4, c.2, lett. b)
- OIR** Obiettivo individuale per responsabile di servizio ex art. 7, c. 4, lett. a) punto ii
- OGR** Obiettivo di unità organizzativa per responsabile di servizio ex art. 7, c. 4, lett. b) punto i
- OGE** Obiettivo generale dell'ente ex art. 7, c. 4, lett. b) punto ii
- OSE** Obiettivo del Segretario comunale ex art. 10, c. 2, lett. a)

Piano triennale di azioni positive 2025/2027

articolo 48 del D. Lgs. 198/2006
(Codice delle pari opportunità tra uomo e donna)

I Principali riferimenti normativi e contrattuali

- Direttiva del Parlamento Europea e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n.2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”; - Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione della direttiva n 2006/54/CE relativa al principio delle parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 4 novembre 2010 n. 183 – art. 21: “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215 “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte e degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nelle composizioni delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.

Premessa

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione dello Stato.

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici. Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità che, alla data di stesura del presente Piano è in fase di costituzione.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'Amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Parte Prima

Le risorse umane del Comune di Marostica

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere. L'analisi della situazione del personale dipendente in ruolo alla data del **1° marzo 2025** presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

Distribuzione del personale per Aree organizzative dell'Ente e per genere:

N. Dipendenti	Genere		Totale complessivo
	D	U	
Area 1	9	4	13
Area 2	6	2	8
Area 3	8	6	14

4	16	2	18
5	4	3	7
6	7	11	18
Totale complessivo	50	28	78

Distribuzione del personale per orario di lavoro (tempo pieno o part-time) e per genere:

n. Dipendenti Orario	Genere		Totale complessivo
	D	U	
100,00%	32	25	57
91,67%	2		2
85,71%	2		2
83,33%	6		6
80,56%	1		1
69,44%	3		3
66,67%		1	1
63,89%	1		1
55,56%	1		1
50,00%	1	2	3
37,14%	1		1
Totale complessivo	50	28	78

Distribuzione del personale per profilo professionale e per genere:

n. Dipendenti Area / Profilo prof.	genere		totale complessivo
	D	U	
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	2	1	3
FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	2
FUNZIONARIO DI VIGILANZA		1	1
FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO	1		1
FUNZIONARIO TECNICO	3	4	7
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5	2	7
FUNZIONARIO INFORMATICO		1	1
EDUCATORE ASILO NIDO	9		9
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	5	6
ISTRUTTORE tecnico		2	2

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15	2	17
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE			
	1		1
ISTRUTTORE CONTABILE	2		2
ISTRUTTORE DISEGNATORE	1		1
ISTRUTTORE GEOMETRA	1	2	3
ISTRUTTORE PROGRAMMATTORE		1	1
ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO		1	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3		3
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2		2
OPERAIO SPECIALIZZATO	1	4	5
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	1		1
TERMINALISTA	1	1	2
Totale complessivo	50	28	78

Distribuzione del personale per categoria e per genere:

n. Dipendenti		Genere		Totale complessivo
Area/categoria/p.e.		D	U	
Funzionari e.q.	D7		1	1
Funzionari e.q.	D6	1		1
Funzionari e.q.	D5		2	2
Funzionari e.q.	D4 d.e. 1	1		1
Funzionari e.q.	D4	1	1	2
Funzionari e.q.	D3	2		2
Funzionari e.q.	D2	1	1	2
Funzionari e.q.	D1	6	5	11
Istruttori	C6	2	1	3
Istruttori	C5 d.e. 1	1	1	2
Istruttori	C5	3	0	3
Istruttori	C4 d.e. 1		1	1
Istruttori	C4	2	2	4
Istruttori	C3 d.e. 1	1	1	2
Istruttori	C3	7	1	8
Istruttori	C2 d.e. 1	1		1
Istruttori	C2	3	0	3
Istruttori	C1	10	6	16
Operatori esperti	B8	1		1
Operatori esperti	B7 d.e. 1	1		1

Operatori esperti	B7	1		1
Operatori esperti	B6		1	1
Operatori esperti	B4	2		2
Operatori esperti	B3	1		1
Operatori esperti	B2 d.e. 1	1		1
Operatori esperti	B2	1		1
Operatori esperti	B1	0	4	4
Totale complessivo		50	28	78

L'organizzazione del Comune di Marostica vede una rilevante presenza femminile perciò sono necessarie, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della composizione del personale dipendente (rappresentatività nei profili professionali, nelle posizioni organizzative, orari di lavoro ecc.) ha evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere. In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando la medesima attenzione circa la necessità di proseguire nell'analisi e nel monitoraggio dei citati indicatori numerici – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza che un'attenta lettura di tali indicatori è in grado di segnalare in anticipo - è orientato principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre externalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo".

Linee generali d'intervento del Piano

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono come noto:

- I. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
- II. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
- III. Promuovere, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Tali obiettivi - la cui realizzazione, peraltro, è fortemente raccomandata dalle ulteriori indicazioni generali contenute nelle specifiche direttive emanate dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità, nonché dalla Presidenza del Consiglio – debbono tuttavia inserirsi, da un lato, nel peculiare quadro di contesto del Comune di Marostica e, dall'altro, nella linea di continuità segnata dalle attività svolte in attuazione del precedente Piano Triennale.

In linea di continuità con il passato, gli obiettivi strategici che il Comune di Marostica intende continuare a perseguire sono:

- a) garantire l'effettiva parità giuridica, economica, di possibilità di lavoro e di carriera tra uomo e donna attraverso la rimozione di ostacoli che possano impedire la piena parità di opportunità tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro e superare le condizioni che possano arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico.
- b) valorizzare il potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- c) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ricercando il contemperamento ove possibile delle esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- d) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- e) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Parte Seconda

Piano d'intervento di durata triennale

<i>Ambiti d'azione</i>	<i>Soggetti coinvolti</i>	<i>Referente</i>
<p><u>Obiettivo n. 1: Operatività del C.U.G.</u> Azioni positive: Avvio dell'attività del 'Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni', ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010.</p>	Tutti i dipendenti	Segretario generale e Responsabile delle Risorse Umane
<p><u>Obiettivo n. 2: Formazione professionale</u> Azioni positive: Sperimentazione di attività formative rivolte a tutti i dipendenti e le dipendenti che favoriscano l'empowerment personale e l'aggiornamento professionale, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze derivanti da compiti di cura svolti in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze personali con quelle professionali.</p>	Tutti i dipendenti	Responsabili di Area

<p><u>Obiettivo n. 3: Reinserimento lavorativo</u> Azioni positive: Sostegno al reinserimento lavorativo di dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o congedo parentale, o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.</p>	Tutti i dipendenti	Responsabili di Area
<p><u>Obiettivo n. 4: Conciliazione tempi di lavoro e di vita</u> Azioni positive: Concessione, compatibilmente con le esigenze di servizio, di temporanee specifiche articolazioni dell'orario di lavoro, in presenza di particolari esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, persone diversamente abili ecc.</p>	Tutti i dipendenti	Responsabili di Area
<p><u>Obiettivo n. 5: Benessere organizzativo</u> Azioni positive: Programmazione di incontri rivolti ai Responsabili di area per migliorare l'ambiente lavorativo, prevenire lo stress lavoro-correlato agendo sull'organizzazione, facilitare occasioni di condivisione e scambio fra dipendenti che favoriscano la comunicazione interna, il sentimento di appartenenza e lo sviluppo di relazioni fondate sulla reciproca fiducia.</p>	Tutti i dipendenti	Responsabili di Area

Durata del piano, pubblicazione e diffusione

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo e sarà sottoposto a monitoraggio annuale. Esso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale, in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

In attesa della nomina del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D. Lgs. 31.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 4.11.2010, n. 183 il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alle organizzazioni sindacali di categoria (tramite le RSU), senza che ne siano pervenute osservazioni.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali secondo un processo di tipo bottom-up, al fine di poter procedere, alla scadenza, in accordo con l'Amministrazione comunale, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico ed efficace nel perseguimento degli obiettivi prefissati.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Del COMUNE DI MAROSTICA

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Sommario

1.	Parte generale	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	3
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico.....	5
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	6
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	6
1.1.6.	Il personale dipendente.....	7
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	7
1.3.	Gli obiettivi strategici.....	8
2.	L’analisi del contesto	9
2.1.	L’analisi del contesto esterno.....	9
2.2.	L’analisi del contesto interno.....	10
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	10
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.3.	La mappatura dei processi.....	12
3.	Valutazione del rischio	15
3.1.	Identificazione del rischio	15
3.2.	Analisi del rischio.....	16
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo	17
3.2.2.	I criteri di valutazione.....	17
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	18
3.2.4.	formulazione di un giudizio motivato	19
3.3.	La ponderazione del rischio	20
4.	Il trattamento del rischio	21
4.1.	Individuazione delle misure.....	21
5.	Le misure	22
5.5.	Il Codice di comportamento	22
5.6.	Conflitto di interessi.....	22
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	24

5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	25
5.9.	Incarichi extraistituzionali	26
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	26
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	27
5.12.	La rotazione del personale	27
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	29
5.14.	Altre misure generali	30
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	30
5.14.1	MISURA GENERALE N. 10:	30
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	30
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	30
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	32
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	32
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	32
6.	La trasparenza	33
6.11.	La trasparenza e l'accesso civico	33
6.12.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	34
6.13.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	35
6.14.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	36
6.15.	La pubblicazione di dati ulteriori	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	42

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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.

1.1.2. Il responsabile per la 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).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale dott. Marco Albano .

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 dirigenti, 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 della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) 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);
- i) 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;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) 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);
- l) 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);
- m) 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);
- n) 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);
- o) 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).
- p) 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);
- q) 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);
 - r) 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);
 - s) 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.

1.1.3. 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.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative 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 unità organizzative;
- 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 (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- 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.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. 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, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato pubblicato un avviso per acquisire proposte di modifica o suggerimenti, prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi favorendo un controllo diffuso.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO nell'apposita sezione dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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).

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.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati reperibili dalla cronaca locale non si segnalano particolari criticità, si segnalano solo piccoli episodi di microcriminalità.

Da una recente ricerca della Cgia di Mestre che ha elaborato i dati della Banca d'Italia incrociati con quelli dell'antimafia emerge che vi sarebbero in Veneto circa 8.500 aziende affiliate o comunque influenzate dalle mafie, e tra queste anche la provincia di Vicenza sarebbe interessata.

Tab. 1 – Veneto: stima imprese potenzialmente connesse a contesti di criminalità organizzata (*)

Province Rank nazionale	N° sedi imprese	Stima n° imprese potenzialmente prossime a contesti di criminalità organizzata (*)	Soglia (in % su totale imprese)
12 - Padova	85.103	2.355	2-3
15 - Venezia	66.983	1.854	2-3
23 - Verona	83.789	1.391	1-2
26 - Treviso	77.989	1.295	1-2
27 - Vicenza	72.011	1.196	1-2
80 - Rovigo	22.289	370	1-2
101 - Belluno	13.325	74	0-1
Veneto	421.489	8.535	1-2
ITALIA	5.078.802	150.000	2-3

Elaborazione Ufficio Studi CGIA su dati Infocamere e Banca d'Italia

Proprio per tenere alta l'attenzione su tale problematica e sensibilizzare gli enti locali il Prefetto di Vicenza dott. Romano ha convocato in Prefettura i

Segretari Comunali del Vicentino, in qualità di Responsabili anticorruzione dei rispettivi enti, per l'avvio di una attività di coordinamento delle misure anticorruzione tese a ridurre i rischi corruttivi e prevenire fenomeni criminali.

2.2. L'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.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene qui solo anticipata ma si fa rinvio all'apposita sezione del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance. Si rinvia a tale sezione.

Inoltre a decorrere dal 1° febbraio 2024 la struttura organizzativa delle seguenti aree è stata snellita e così ridefinita accorpendo due aree (l'ex area 5 e l'area 6), mentre l'area 7 è stata soppressa (l'ex area 7 è stata rinominata quale area 5):

AREA 1 - AFFARI GENERALI, SERVIZI INFORMATIVI E DEMOGRAFICI

Servizio segreteria, comunicazione e protocollo Servizio informatico, telefonico e SIT

Servizi demografici

AREA 2 - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

Servizio finanziario Servizio tributi

Servizio risorse umane

AREA 3 - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E ALLE IMPRESE

Servizio cultura, eventi e turismo Servizio commercio e mercati Servizio attività sportive

AREA 4 - SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE E ASILO NIDO

Servizio assistenza sociale e domiciliare Servizio attività scolastiche

Servizio asilo nido

AREA 5 - EDILIZIA E URBANISTICA

Servizio edilizia e controllo del territorio Servizio pianificazione urbanistica

AREA 6- LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

Servizio progettazione

Servizio amministrativo LLPP

Servizio gare e appalti

Servizio protezione civile

Servizio gestione del patrimonio

Servizi manutentivi

Servizio ambiente e verde pubblico

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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; (234)
- 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.

Nell'anno 2024 non vi sono stati particolari episodi da segnalare ad eccezione di un procedimento disciplinare non di rilevanza penale, bensì per violazione degli obblighi del dipendente. Non vi è altro da segnalare.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

In linea generale visto il contesto sia interno che esterno il territorio del Comune di Marostica non sembra connotato da particolari criticità ciò nonostante, visto anche il rapporto della CGIA di Mestre, è necessario monitorare con attenzione per evitare rischi che potrebbero ricadere sull'attività dell'ente. Va infatti mantenuta elevata l'attenzione essendo il territorio molto ricco ed con una notevole valenza turistica pertanto vanno monitorate con attenzione le attività ad esso afferenti.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un

“gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT pur non avendo formalmente costituito un “Gruppo di lavoro” ha richiesto ai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative di segnalare e suggerire proposte relative al Piano.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”** (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, ci si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il responsabile anticorruzione ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), ci si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) 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.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti

con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

IL RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

IL RPCT, con i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

IL RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In seguito ad alcune criticità in particolare al parere non favorevole del Consiglio di Stato n. 93/2023 è stato interrotto l'iter di approvazione del codice di comportamento. Pertanto resta vigente quello precedente nelle more della definizione della questione

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;

- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità

civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, l'ufficio personale provvede ad aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative (formazione sul tema, ecc...) per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative (formazione, ecc...) per dare conoscenza al personale dei casi di Inconferibilità e incompatibilità, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4:

i soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre.

5.8. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8:

L'alta specializzazione dei soggetti titolari di Posizione Organizzativa e l'infungibilità delle aree ad essi assegnate rischierebbe di far perdere all'ente professionalità ed esperienza, disperdendo conoscenza.

Pertanto si cercherà laddove possibile di effettuare mobilità sia del personale assegnato sia controllo sulle attività svolte.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Si fa presente che l'ente ha provveduto ad attuare oltre che diverse riorganizzazioni al fine di ottimizzare l'efficienza amministrativa nonché alla nomina di due nuovi responsabili. In altri casi non è stato possibile per le motivazioni sopra richiamate.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata.

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

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Il personale è stato informato di tale modalità di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata dall'approvazione del presente.*

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

Il Patto di Integrità viene imposto agli appaltatori selezionati, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2020.

La misura è stata adottata ed è pienamente operativa dal 01/03/2020.

5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi

economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo interni* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove 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 dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

5.14.8. Il monitoraggio e controllo dell'attività edilizia/urbanistica/paesaggistica nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e legalità del procedimento.

Viene previsto un monitoraggio e controllo dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e del rispetto delle norme di legge e regolamentari al fine di verificare eventuali errori, omissioni e ritardi ingiustificati sintomatici di illegittimità o, perlomeno, cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Oltre al sistema dei controlli interni, si prevede:

- un controllo a campione per le pratiche paesaggistiche e SCIA edilizie, nonché eventualmente anche di altri atti (urbanistica ed altri), , che il responsabile anticorruzione, unitamente a personale tecnico esperto in materia, diverso dall'istruttore, dovrà esaminare al fine di verificare il rispetto delle norme e dei tempi e le giustificazioni di eventuali difformità. Tale controllo sarà effettuato periodicamente e comunque almeno una volta l'anno.

- una misura specifica per i Permessi di Costruire che dovranno avere un istruttore delle Varianti diverso dall'istruttore che ha esaminato il Permesso di Costruire iniziale del medesimo edificio;

- una misura specifica per le Segnalazioni certificate di agibilità che saranno istruite da persona diversa rispetto a quella che ha esaminato le precedenti pratiche edilizie collegate;

- per il servizio urbanistica saranno oggetto di controllo tutti i CDU rilasciati.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà inoltre assicurato nell'ambito del controllo interni dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà operativa con dall'entrata in vigore del presente atto.

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità

totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti - accesso civico”.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione

D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili del settore indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 60 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.11. Misure organizzative di monitoraggio degli interventi PNRR di cui il Comune è soggetto attuatore - specifiche procedure di controllo sugli atti connessi all'attuazione del PNRR.

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è

attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance based nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani). Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto Legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR. Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di governance multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target e milestone, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea. I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "a regia", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle

procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti. Sulla base del modello di governance adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone, e a tal fine:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;
- e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS.

Il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerare la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR (cfr. in particolare l'art. 15 del D.L. n.77 del 2021, l'art. 9 del D.L. n. 152 del 2021,

che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR).

Il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall'art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità (comunque evitabili con l'eventuale accesso alle anticipazioni a valere sul fondo rotativo di cui all'art. 9, commi 6 e 7 del D.L. n. 152/2021).

Poiché dal 2024 le attività di gestione dei fondi PNRR si intensificheranno sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione di alcuni lavori finanziati sia per lo sviluppo di investimenti in relazione ai finanziamenti ottenuti per la transizione digitale, si ritiene opportuno istituire una Cabina di regia deputata al monitoraggio dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali il Comune svolge il ruolo di "soggetto attuatore".

La Cabina di Regia è formata dal Segretario del Comune o suo delegato, dal Responsabile del Servizio specificamente competente per ciascun intervento e dal Responsabile del Servizio Finanziario. La Cabina svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR provvedendo, con periodicità TRIMESTRALE, al monitoraggio dell'attuazione degli interventi e alla verifica dei risultati ottenuti per ciascun intervento in relazione ai target previsti, anche sotto il profilo della gestione finanziaria, nonché dettando le linee della programmazione, eventualmente anche ai fini della modifica delle previsioni del DUP e del PIAO. Di ogni monitoraggio viene redatto un sintetico verbale al fine di garantire la tracciabilità degli esiti.

- Trasparenza e PNRR

Per tutto il tempo di durata del PNRR tutti i Responsabili di Servizio provvedono ad

implementare ed aggiornare, in relazione agli interventi di rispettiva competenza, la sezione

“Bandi di Gara e Contratti” dedicata al PNRR contenuta in Amministrazione trasparente.

5. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio segreteria descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Trasmette la relazione al Sindaco.



COMUNE DI MAROSTICA

VIA TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Sito internet www.comune.marostica.vi.it

Posta elettronica certificata marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale N. 184 del 18/11/2021

OGGETTO: SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE E LAVORO DA REMOTO DOPO IL 15 OTTOBRE 2021. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE FRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTE.

Il giorno diciotto del mese di Novembre dell'anno duemilaventuno nella Sala del Sindaco, convocata secondo prassi, si è riunita la Giunta Comunale.

All'inizio della trattazione della presente deliberazione, risultano presenti

COGNOME E NOME	CARICA	P	A
MOZZO MATTEO	Sindaco	P	
SCOMAZZON VALENTINO	Vice Sindaco	P	
BERTOLIN RENATO	Assessore	P	
BIANCHIN YLENIA	Assessore	P	
SEGANFREDDO GRETA	Assessore	P	
COLOSSO ENZO	Assessore Esterno	P	

PRESENTI: 6 ASSENTI: 0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott. Giuseppe Lavedini.

Assume la presidenza il Sindaco Mozzo Matteo che, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a trattare la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

OGGETTO: SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE E LAVORO DA REMOTO DOPO IL 15 OTTOBRE 2021. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE FRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il D.Lgs. n. 165/2001, all'art. 5, riconosce alle Pubbliche Amministrazioni autonomia organizzativa, al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione del principio di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità di cui all'art. 2 del medesimo decreto;
- il D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 89, comma 5, stabilisce che gli Enti Locali provvedono, nel rispetto dei principi del Testo Unico, a determinare le proprie dotazioni organiche, nonché l'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

VISTI e RICHIAMATI:

- il decreto legge 111/2021 recante 'Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti', convertito, con modificazioni, con legge n. 133/2021;
- il Decreto 8 ottobre 2021, recante '*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*';
- il DPCM in data 12/10/2021, con cui sono state adottate le "LINEE GUIDA IN MATERIA DI CONDOTTA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI OBBLIGO DI POSSESSO E DI ESIBIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 DA PARTE DEL PERSONALE";

RICHIAMATA la deliberazione n. 200 del 14.10.2021, avente ad oggetto "OBBLIGO DI GREEN PASS DAL 15 OTTOBRE 2021 ED EROGAZIONE DEI SERVIZI AGLI UTENTI - INDIRIZZI OPERATIVI", con la quale si è fra l'altro dato atto e stabilito che dal 15 ottobre 2021 e fino alla cessazione dello stato di emergenza il lavoro agile o lo *smart-working*:

- a) non è più una delle modalità ordinarie per lo svolgimento della prestazione lavorativa (possibilità prevista dall'art. 87 del D.L. 18/2020), fatte salve le deroghe previste dalla legge per i lavoratori fragili;
- b) è autorizzato dai Capiarea, sentito il Servizio Risorse Umane, in casi motivati e gravi debitamente documentati, previa stipula di apposito accordo formalizzato per iscritto fra amministrazione e dipendente;

PRECISATO in particolare che:

- non è consentito in alcun modo individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso della certificazione verde Covid-19 per accedere al luogo di lavoro (al di fuori dell'esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale);
- il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso al luogo di lavoro. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile;

- non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore permanga nella struttura, anche a fini diversi, o che il medesimo sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza, ferma rimanendo la possibilità, per le giornate diverse da quella interessata, di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione;

DATO ATTO che, a mente del DPCM, *“l’entrata in vigore dell’obbligo di possedere ed esibire il Green Pass per accedere alla sede di servizio da parte dei pubblici dipendenti coincide con la cessazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione. Conseguentemente, il massiccio ricorso al lavoro agile emergenziale, così come si è sviluppato nel corso della pandemia, è destinato a finire il 15 ottobre 2021.”*;

RILEVATA la necessità di adottare delle misure organizzative omogenee per tutta la struttura per lo svolgimento di lavoro agile o lavoro da remoto, ai fini della stipula da parte di ogni Capoarea di apposito accordo formalizzato per iscritto fra Amministrazione e dipendente, nelle fattispecie previste dalla legge e nei casi ritenuti motivatamente necessari per garantire la continuità dei servizi e non procurare danni all’azione amministrativa e all’utenza;

VISTO lo schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile e/o da remoto, allegato sub A) al presente atto e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO lo statuto e il vigente regolamento degli uffici e servizi;

ACQUISITI, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile dell’Area 2 – Servizi finanziari e Risorse umane ai sensi dell’art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché il visto di conformità a leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Comunale ai sensi dall’art. 65 comma 3° del vigente statuto comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. di dare atto che lo svolgimento di lavoro agile o *smart-working* e di lavoro da remoto da parte del personale dipendente è subordinato all’autorizzazione del rispettivo Capoarea, sentito il Servizio Risorse Umane, in casi gravi debitamente motivati e documentati, previa stipula di apposito accordo formalizzato per iscritto fra Amministrazione e dipendente;

2. di stabilire che, a sensi dell’art. 1, co. 3, del Decreto 8 ottobre 2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell’art. 6, co. 2, lettera c), del d.l. 80/2021, convertito, con modificazioni dalla legge 113/2021, nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l’accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;

- c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) predisposizione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, ove il dipendente non possa impiegare strumenti propri;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) previsione, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, della rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo;

3. di precisare inoltre che:

- a) ai sensi del D.P.C.M. 12/10/2021, non è permesso in alcun modo individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso della certificazione verde Covid-19;
- b) fino al 31 dicembre 2021 i lavoratori fragili, individuati dal co. 2 dell'art. 26 del D.L. 18/2020, così come modificato con il D.L. 06/08/2021, n. 111 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto;
- c) in caso di contrazione dei servizi scolastici per cause connesse al Covid-19 o in caso di quarantena del figlio minore, il Capoarea potrà autorizzare il dipendente-genitore ad effettuare lavoro agile nei limiti della disciplina vigente e delle condizioni previste dal Decreto Ministeriale 8/10/2021;

4. di approvare lo schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile e/o da remoto allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

5. di demandare ai Responsabili delle Aree funzionali l'attuazione delle misure previste nel presente provvedimento.

Con successiva votazione unanime favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

il Sindaco
Mozzo Matteo

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

il Segretario Generale
dott. Giuseppe Lavedini

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

**PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N. 230/2021
DEPOSITATA AGLI ATTI DELLA SEGRETERIA COMUNALE
AVENTE AD OGGETTO**

**“ SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE E LAVORO DA REMOTO
DOPO IL 15 OTTOBRE 2021. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E SCHEMA DI
ACCORDO INDIVIDUALE FRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTE. ”**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

Marostica, li 17/11/2021

il Capo Area
Silvia Fabris / INFOCERT SPA
Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

**PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N. 230/2021
DEPOSITATA AGLI ATTI DELLA SEGRETERIA COMUNALE
AVENTE AD OGGETTO**

***“ SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE E LAVORO DA REMOTO
DOPO IL 15 OTTOBRE 2021. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E SCHEMA DI
ACCORDO INDIVIDUALE FRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTE. ”***

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

Marostica, li 17/11/2021

il Capo Area
Silvia Fabris / INFOCERT SPA
Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

**PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N. 230/2021
DEPOSITATA AGLI ATTI DELLA SEGRETERIA COMUNALE
AVENTE AD OGGETTO**

***“ SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE E LAVORO DA REMOTO
DOPO IL 15 OTTOBRE 2021. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E SCHEMA DI
ACCORDO INDIVIDUALE FRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTE. ”***

PARERE DI CONFORMITA'

Si esprime parere favorevole in merito alla conformità alle norme legislative, statuarie e regolamentari.

Il presente parere è reso nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e art. 65, comma 3, dello Statuto Comunale

Marostica, li 17/11/2021

il Segretario Generale
Lavedini Giuseppe / ArubaPEC S.p.A.
Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI MAROSTICA

VIA TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Sito internet www.comune.marostica.vi.it

Posta elettronica certificata marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale N. 184 del 18/11/2021

OGGETTO: SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE E LAVORO DA REMOTO DOPO IL 15 OTTOBRE 2021. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE FRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTE.

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 24/11/2021 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Marostica, li 24/11/2021

L'incaricato

GUZZO NICOLAS / INFOCERT SPA

Documento firmato digitalmente

(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI MAROSTICA

VIA TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Sito internet www.comune.marostica.vi.it

Posta elettronica certificata marostica.vi@cert.ip-veneto.net

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale N. 184 del 18/11/2021

OGGETTO: SVOLGIMENTO DI LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE E LAVORO DA REMOTO DOPO IL 15 OTTOBRE 2021. APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE FRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTE.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

L'incaricato, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva il 04/12/2021 per decorrenza del termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Attesta inoltre che è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

L'incaricato

Claudia Campagnolo / INFOCERT SPA

Documento firmato digitalmente

(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

Al Responsabile dell'Area

Spett.le

COMUNE DI MAROSTICA

Oggetto: **Domanda di attivazione della prestazione lavorativa in lavoro agile e/o da remoto**
periodo dal _____ al _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso l'Area _____ Ufficio _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

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

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

DICHIARA

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

DICHIARA

- di aver preso visione delle misure organizzative per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____;
- di accettare tutte le disposizioni ivi previste;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo *(barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):*

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Allegato A) SCHEMA DI

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

FRA

Il dipendente _____

il Responsabile dell'Area _____

i quali dichiarano di ben conoscere ed accettare le misure organizzative per lo svolgimento del lavoro agile e/o del lavoro da remoto adottate dall'Amministrazione comunale

CONVENGONO

1. Oggetto

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

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;

- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile
_____;

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

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

personal computer portatile, eventuale cellulare e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, anche dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

- l'analisi delle relazioni settimanali sull'attività svolta redatte dal dipendente;
- la verifica delle statistiche sulle attività rese disponibili dai software in uso
- la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale 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” o “da remoto” il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Marostica.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno otto giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti

può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Risorse Umane. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di aver preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile di Area _____

Firma del dipendente _____

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE

DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance di cui alla delibera di Giunta Comunale **n. 78 del 17 giugno 2021**, come modificato con delibera di Giunta comunale **n. 177 del 28 ottobre 2021**, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. _____

Sintetica Descrizione _____

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Ottobre: _____

Novembre: _____

Dicembre: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

**PROTOCOLLO CONDIVISO DI AGGIORNAMENTO DELLE MISURE PER
IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2/COVID-19
NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

6 aprile 2021

In continuità e in coerenza con i precedenti accordi sottoscritti dalle Parti sociali, il presente Protocollo condiviso ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative aggiornate, finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il virus SARS-CoV-2/COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del virus SARS-CoV-2/COVID-19 e

premessato che

il DPCM in data 2 marzo 2021 prevede misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del virus SARS-CoV-2/COVID-19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- il massimo utilizzo, ove possibile, della modalità di lavoro agile o da remoto da parte dei datori di lavoro privati, ai sensi dell'articolo 90 (Lavoro agile) del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché di quanto previsto dai protocolli 12 e 13 allegati al citato DPCM 2 marzo 2021;
- che le attività professionali siano attuate anche mediante modalità di lavoro agile, ove possano essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- che siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- che siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- che siano assunti protocolli di sicurezza anti-contagio, fermo restando l'obbligo di utilizzare dispositivi di protezione delle vie respiratorie previsti da normativa, protocolli e linee guida vigenti;
- che siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- che sull'intero territorio nazionale tutte le attività produttive industriali e commerciali rispettino i contenuti del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, nonché, per i rispettivi ambiti di competenza, il Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri, sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e le Parti sociali, e il protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della

diffusione del COVID-19 nel settore del trasporto e della logistica sottoscritto il 20 marzo 2020; 25 e ritenuto, altresì, opportuno:

- garantire il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, nonché per quelle non sospese;
- raccomandare, in particolare per le attività produttive, che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- assicurare, fermo restando il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro come principale misura di contenimento, che negli spazi condivisi vengano indossati i dispositivi di protezione delle vie aeree, fatta salva l'adozione di ulteriori strumenti di protezione individuale già previsti indipendentemente dalla situazione emergenziale;
- favorire, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;

si stabilisce che

le imprese adottano il presente Protocollo condiviso di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate - da integrare con altre equivalenti o più incisive secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali - per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'azienda e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

1. INFORMAZIONE

• L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi.

• In particolare, le informazioni riguardano:

o l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5° C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

o la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

o l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

o l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

L'azienda fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

Laddove il presente Protocollo fa riferimento all'uso della mascherina chirurgica, è fatta salva l'ipotesi che, per i rischi presenti nella mansione specifica, siano già previsti strumenti di protezione individuale di tutela di tipo superiore (facciali filtranti FFP2 o FFP3) o di diversa tipologia.

2. MODALITÀ DI INGRESSO IN AZIENDA

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea¹. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina chirurgica ove non ne fossero già dotate, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al virus SARS-CoV-2/COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS².

¹ La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare a temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio dal virus SARS-CoV-2 (COVID-19) e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi degli articoli 4, comma 1, e 30, comma 1, lettera c), del dPCM 2 marzo 2021 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da SARSCoV-2 (COVID-19) e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al virus SARS-CoV-2 (COVID-19) e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. infra).

² Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al virus SARSCoV-2 (COVID-19), si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da virus SARS-CoV-2 (COVID-19). Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al virus SARS-CoV-2 (COVID-19), occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

- Per questi casi si fa riferimento alla normativa di seguito richiamata e alle successive, ulteriori disposizioni che potranno essere adottate in materia: o agli articoli 14, comma 1, e 26, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27; o all'articolo 1, comma 1, lettera d), del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35; o all'articolo 1 del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74; o all'articolo 1-bis del decreto-legge 30 luglio 2020, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 settembre 2020, n. 124.
- La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (circolare del Ministero della salute del 12 ottobre 2020 ed eventuali istruzioni successive). I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione, anche attraverso il medico competente, ove presente. • Al fine della prevenzione di ogni forma di affollamento e di situazioni a rischio di contagio, trovano applicazione i protocolli di settore per le attività produttive di cui all'Allegato IX al dPCM vigente.

3. MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni, individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.
- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, etc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2.
- Ove sia presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento, in particolare mettendo in atto tutte le misure previste per il contenimento del rischio di contagio (distanziamento, uso della mascherina chirurgica, etc.).
- Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.
- In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o Vigilanza, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente, per il tramite del medico competente,

ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

- L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, in coerenza con la circolare del Ministero della salute n. 17644 del 22 maggio 2020.

- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti, secondo le disposizioni della circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, nonché alla loro ventilazione.

- Occorre garantire la pulizia, a fine turno, e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch e mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici che nei reparti produttivi, anche con riferimento alle attrezzature di lavoro di uso promiscuo.

- L'azienda, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della salute, può organizzare, secondo le modalità ritenute più opportune, interventi particolari/periodici di pulizia anche ricorrendo agli ammortizzatori sociali.

- Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della citata circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

- L'azienda mette a disposizione idonei e sufficienti mezzi detergenti per le mani.

- È favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

- È raccomandata la frequente pulizia delle mani, con acqua e sapone.

- I detergenti per le mani, di cui sopra, devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di regolamentazione è fondamentale; tenuto conto del perdurare della situazione emergenziale, si continua a raccomandare un loro utilizzo razionale - come peraltro sottolineato dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) – secondo la disciplina vigente.

- Sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), ai sensi dell'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, le "mascherine chirurgiche" di cui all'articolo 16, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, il cui uso è disciplinato dall'articolo 5-bis del medesimo decreto-legge. Pertanto, in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore. Tale uso non è necessario nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021.
- Nella declinazione delle misure del presente Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro, sulla base del complesso dei rischi valutati a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno DPI idonei.

7. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)

- L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone che li occupano.
- Occorre provvedere all'organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi, per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, dei locali mensa e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E LAVORO AGILE E DA REMOTO, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

Con riferimento a quanto previsto dal dPCM 2 marzo 2021, articoli 4 e 30, limitatamente al periodo dell'emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso al lavoro agile e da remoto;
- procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi;
- assicurare un piano di turnazione dei lavoratori dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- utilizzare il lavoro agile e da remoto per tutte quelle attività che possono essere svolte in tale modalità, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione.

Nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni del personale coinvolto; utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione. Nel caso in cui l'utilizzo di tali istituti non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di

ferie arretrati e non ancora fruiti. In merito alle trasferte nazionali ed internazionali, è opportuno che il datore di lavoro, in collaborazione con il MC e il RSPP, tenga conto del contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, anche in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione. Il lavoro agile e da remoto continua ad essere favorito, anche nella fase di progressiva ripresa delle attività, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause). È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati o sale riunioni. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente, potranno essere individuate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro, ovvero soluzioni analoghe. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati, che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità degli orari. È essenziale evitare aggregazioni sociali, anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).
- Dove possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso della mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore e un'adeguata pulizia e areazione dei locali.
- Sono sospesi tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Sono consentiti in presenza, ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del DPCM 2 marzo 2021, gli esami di qualifica dei percorsi di leFP, nonché la formazione in azienda esclusivamente per i lavoratori dell'azienda stessa, secondo le disposizioni emanate dalle singole regioni, i corsi di formazione da effettuarsi in materia di protezione civile, salute e sicurezza, i corsi di formazione individuali e quelli che necessitano di attività di laboratorio, nonché l'attività formativa in presenza, ove necessario, nell'ambito di tirocini, stage e attività di laboratorio, in coerenza con i limiti

normativi vigenti, a condizione che siano attuate le misure di contenimento del rischio di cui al «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL. È comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in lavoro agile e da remoto.

11. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre (temperatura corporea superiore a 37,5° C) e sintomi di infezione respiratoria o simil-influenzali quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti, dai locali; l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute.
- Il lavoratore, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato - ove già non lo fosse - di mascherina chirurgica.
- L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, anche con il coinvolgimento del MC. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire, rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della salute (cd. decalogo).
- La sorveglianza sanitaria rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. La sorveglianza sanitaria deve tendere al completo, seppur graduale, ripristino delle visite mediche previste, a condizione che sia consentito operare nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, previa valutazione del medico competente che tiene conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 e con la circolare interministeriale del 4 settembre 2020.
- Il medico competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP e le RLS/RLST nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19.
- Il medico competente, ove presente, attua la sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi dell'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai fini della tutela dei lavoratori fragili secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza.
- Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenute utili al fine del

contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021.

- Il medico competente collabora con l'Autorità sanitaria, in particolare per l'identificazione degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore riscontrato positivo al tampone COVID-19 al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. In merito ai "contatti stretti", così come definiti dalla circolare del Ministero della salute del 29 maggio 2020, è opportuno che la loro identificazione tenga conto delle misure di prevenzione e protezione individuate ed effettivamente attuate in azienda, ai fini del contenimento del rischio da SARS-CoV2/COVID-19.
- La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà in osservanza della normativa di riferimento. Per il reintegro progressivo dei lavoratori già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il MC effettuerà la visita medica prevista dall'articolo 41, comma 2, lett. e-ter del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni (visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole contenute nel presente Protocollo di regolamentazione, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.
- Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle Parti sociali.
- Per le finalità del presente Protocollo, potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, appositi comitati ad iniziativa dei soggetti firmatari, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del virus SARS-CoV 2/COVID-19.

**AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING:
VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa