



PROVINCIA DI VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026



Premessa

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale.

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Più in dettaglio il Piano 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 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.*
- (…)”

Nel corso del 2022 sono stati emanati i provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del sopracitato art. 6 del D.L. 80/2021, ossia:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” (in GU n. 151 del 30.6.2022) che, all'art. 1, elenca i piani previsti da precedenti disposizioni che vengono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022 (in GU n. 209 del 7.9.2022) che, tra l'altro, definisce il contenuto del PIAO ed indica un piano-tipo suddiviso in sezioni/sottosezioni, descrivendo, per ciascuna, le azioni e le attività oggetto di pianificazione.

Il presente PIAO viene articolato secondo le sezioni indicate nelle suddette linee guida di cui al DM n. 132/2022, ossia come segue:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	
Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione	Sottosezione 2.1 Valore pubblico Sottosezione 2.2 Performance Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano	Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
Sezione 4 Monitoraggio	

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Provincia di Verona
Sede legale	Palazzo Capuleti, via Franceschine 10 – Verona
Altre sedi	Palazzo Scaligero, via Santa Maria Antica, 1 - Verona Quartiere Borgo Roma, via S. Giacomo n. 25 – Verona
Codice Fiscale – Partita IVA	00654810233
Telefono	0459288611
PEC	provincia.verona@cert.ip-veneto.net
Sito internet	https://web.provincia.vr.it/index.php

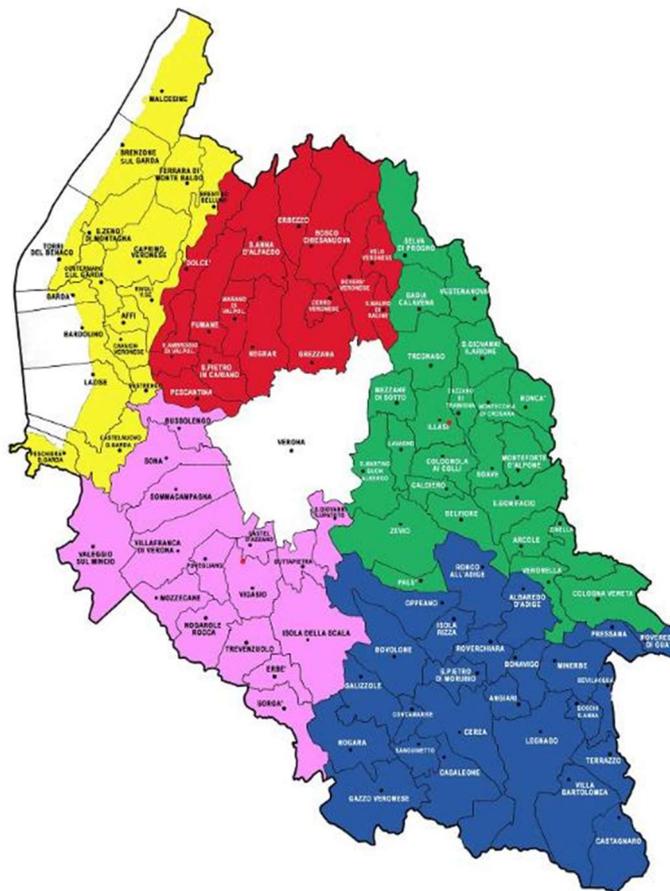
Superficie del territorio

3.096 km²

Numero di comuni

98 di cui

-  17 zona Baldo Garda
-  15 zona Valpolicella-Valpantena-Lessinia
-  24 zona est
-  25 zona pianura
-  16 zona sud-ovest
-  capoluogo



Fonte C.C.I.A.A. di Verona

Indicatori demografici

Popolazione residente al 1 gennaio 2023	925.656	<i>Fonte Istat</i>
Popolazione straniera residente al 1 gennaio 2023	111.175 (12,01%)	<i>Fonte Istat</i>

Indicatori socio economici

Tasso di occupazione (età 15-64 anni) anno 2021	Italia 58,2% Veneto 65,7% Provincia di Verona 66,6%	<i>Fonte Istat</i>
Tasso di disoccupazione anno 2021	Italia 9,7% Veneto 5,4% Provincia di Verona 4,8	<i>Fonte Istat</i>
Imprese registrate totali al 31 dicembre 2022	94.804 di cui <ul style="list-style-type: none">• Agricoltura 15.031• Industria 9.320• Costruzioni 13.639• Commercio 18.974• Alloggio e ristorazione 7.146• Servizi 27.174• n.c. 3.520 variazione 2021/2020 +0,5% 2022/2021 -1,9%	<i>Fonte C.C.I.A.A. di Verona</i>
Imprese attive totali al 31 dicembre 2022	84.622 variazione 2021/2020 +0,8% 2022/2021 -2,1%	<i>Fonte C.C.I.A.A. di Verona</i>

Indicatori su infrastrutture stradali e territorio

Principali strade provinciali (Km 1.381 circa)	DENOMINAZIONE	KM
	1	Tangenziale
1a	del Brennero	6,070
2	Legnaghese destra	11,630
3	Mediana	17,975
4	Valpolicella	13,920
5	Verona Lago	12,950
6	Dei Lessini	32,300
7	Padovana	24,425
7a	Di Cicogna	9,110
7b	Della Zerpa	7,060
8	Del Baldo	35,320
9	Di Costabella	21,486
10	Della Val D'Ilasi	28,790
11	Della Val d'Adige	25,900
12	Dell'Aquilio	30,210
12a	Di Fiamene	7,910
13	Dei Tredici Comuni	38,100
14	Dell'Alta Valpantena	40,160
14a	Di Erbezzo	12,550
14b	Di Arzarè	9,100
15	Del Purga	10,500
16	Della via Cara	26,460
16a	Di S.Vincenzo	2,550
16b	Del Castelletto	2,600
17	Della Val d'Alpone	35,160
17a	Di Campofontana	6,400
17b	Di Chiampo	4,900
17c	Di S.Margherita	9,670
17d	Della Colombara	8,350
18	Legnaghese sinistra	15,502
19	Ronchesana	29,400
19a	Di Rivalunga	6,300
20	Dell'Adige e del Tartaro	32,850
20a	Di Bonferraro	18,110
20b	Di Engazzà	8,530
21	Di Villafontana	21,490
21a	Di Cà degli Oppi	2,630
22	Dei Castelli	21,260
23	Delle Valli	7,970
23a	Della Paglia	5,570
24	Del Serraglio	26,340
25	Mantovana	14,565
26	Morenica	12,358
26a	S.Lucia della Battaglia	5,040
27	Di Mongabia	13,340
27a	Napoleonica	12,150
28	Del Mincio	11,910
29	Del Pozzo dell' amore	19,459
29a	Degli Olivai	3,750
29b	Di S.Peretto	1,315
29c	Delle Cristane	3,780
30	Di Colà	6,585

31	Del Bardolino	6,150
31a	Del Monte Taià	2,160
31b	Del Veronello	2,750
32	Di San Colombano	5,050
32a	Belvedere del Benaco	7,225
33	Del Pastello	23,355
33a	Della Grola	1,780
33b	Della Crocetta	4,580
33c	Di Solane	9,230
34	Della Valgatara	17,510
34a	Della Masua	2,550
34b	Di Montecchio	13,600
34c	Del Ponte di Veja	2,650
35	Delle Mire	26,243
36	Della Collina	17,730
36a	Della Val Taioli	8,240
36b	Di Sprea	10,740
37	Del Soave	11,650
37a	Dei Ciliegi	18,400
37b	Di Castagnè	14,580
38	Porcillana	2,898
38b	Delle Terme	3,470
39	Di S.Lorenzo	11,600
39b	Della Bova	3,880
40	Di Zimella	5,150
40a	Di Moranda	2,650
40b	Di Carampelle	11,150
40c	Del Guà	2,400
41	Del Fratta	17,300
41a	Del Menà	6,350
42	Della Merlara	9,513
42a	Dei Boschi	8,500
43	Del Palù	9,800
43a	Della Roversola	2,650
43b	Delle Barbare	2,250
44	Del Bussè	10,785
44a	Del Vallese	6,830
44b	Di Bonavigo	19,980
44c	Di Angiari	5,800
45	Di Bonavicina	8,022
45a	Dell'Ormenolo	11,420
45VAR		6,700
46	Della Torretta	17,370
46a	Di Beccascogliera	9,470
46b	Della Rosta	1,327
46c	Di Aselogna	3,666
47	Del Menago	27,300
47a	Delle Valli Grandi	11,220
47b	Della Ravagnana	2,702
48	Di Concamarise	6,770
48a	Di Asparetto	4,960
48c	Di Bionde	8,580
49	Dell' Oson	4,360
50	Del Riso	10,300
50a	Del Tione	6,150

	<p>50adir SP50adir 0,325</p> <p>50b Di Trevenzuolo 4,600</p> <p>51 Di Raldon 13,400</p> <p>51a Della Zera 2,000</p> <p>52 Del Molinello 10,400</p> <p>53 Delle Salette 15,220</p> <p>54 Dell'Ossario di Custoza 1,440</p> <p>54a Di Sona 2,750</p> <p>55 Viscontea 3,430</p> <p>57 Dell' Altopiano 8,940</p> <p>58 Delle Vigne 8,580</p> <p>58dir Bretella Autostrada 9,070</p> <p>500 Del Colognese 16,150</p>
Autostrade	<p>Direzione est-ovest: autostrada A4 Brescia-Padova (uscite Verona Est e Verona Sud)</p> <p>Direzione nord-sud: autostrada A22 Modena-Brennero (uscita Verona Nord)</p>
Principali parchi e aree naturalistici	<p>Parco Naturale Regionale della Lessinia (10.201 ha)</p> <p>Riserva Naturale Integrale Lastoni Selva Pezzi (968 ha)</p> <p>Riserva Naturale Integrale Gardesana Orientale (219 ha)</p> <p>Parco delle Cascate di Molina (233 ha)</p> <p>Parco dell'Adige (200 ha)</p> <p>Basso Garda (1.431 ha)</p> <p>Fiume Adige tra Belluno Veronese e Verona Ovest (476 ha)</p> <p>Fiume Adige tra Verona Est e Badia Polesine (2.090 ha)</p> <p>Fontanili di Povegliano (118 ha)</p> <p>Laghetto del Frassino (78 ha)</p> <p>Monte Baldo Est (2.762 ha)</p> <p>Monte Baldo Ovest (6.510 ha)</p> <p>Monte Baldo: Val dei Mulini, Senge di Marciaga, Rocca di Garda (676 ha)</p> <p>Monte Luppia e P.ta San Vigilio (1.037 ha)</p> <p>Monte Pastello (1.750 ha)</p> <p>Monti Lessini - Pasubio - Piccole Dolomiti Vicentine (13.872 ha)</p> <p>Monti Lessini: Ponte di Veja, Vaio della Marciora (171 ha)</p> <p>Palude del Brusà - Le Vallette (171 ha)</p> <p>Palude del Busatello (443 ha)</p> <p>Palude del Feniletto - Sguazzo del Vallese (167 ha)</p> <p>Palude di Pellegrina (111 ha)</p> <p>Sguazzo di Rivalunga (186 ha)</p> <p>Val Galina e Progno Borago (989 ha)</p>

Scuole provinciali

Il totale della popolazione scolastica nell'anno scolastico in corso – 2023/2024
- è pari a 35.763 studenti.

Gli istituti superiori presenti sul territorio provinciale sono riportati nella seguente tabella

Numerazione sedi	DENOMINAZIONE	Indirizzo	COMUNE
1	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "LORENZO CALABRESE – PRIMO LEVI"	VIA MARA, 6	SAN PIETRO IN CARIANO
1 a	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "LORENZO CALABRESE – PRIMO LEVI"	VIA OMERO SPERI, 8 SAN FLORIANO	SAN PIETRO IN CARIANO
2	ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "LUIGI CARNACINA"	VIA EUROPA UNITA	BARDOLINO
2 a	ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE "LUIGI CARNACINA"	VIA TRIESTE, 27	VALEGGIO SUL MINCIO
3	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "MARIE CURIE" GARDA-BUSSOLENGO	VIA BERTO BARBARANI, 10	GARDA
3 a	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "MARIE CURIE" GARDA-BUSSOLENGO	VIA GENERALE DALLA CHIESA, 10	BUSSOLENGO
4	EDUCANDATO "AGLI ANGELI"	VIA CESARE BATTISTI, 8	VERONA
5	ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA "ANGELO BERTI"	VIA AEROPORTO ANGELO BERARDI, 51	VERONA
5 a	ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA "ANGELO BERTI"	VIALE DELLA VITTORIA, 93	SOAVE
5 b	ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA "ANGELO BERTI"	VIA STAZIONE, 1	CALDIERO
6	ISTITUTO TECNICO STATALE "CANGRANDE DELLA SCALA"	CORSO PORTA NUOVA, 66	VERONA
7	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "NICCOLO' COPERNICO – ALDO PASOLI"	VIA ANTI, 5 (COPERNICO – LICEO)	VERONA
7 a	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "NICCOLO' COPERNICO – ALDO PASOLI"	VIA GIROLAMO DALLA CORTE, 15 (PASOLI – TECNICO)	VERONA
8	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "LUIGI EINAUDI"	VIA SAN GIACOMO, 13	VERONA
9	ISTITUTO SUPERIORE "GALILEO FERRARIS – ENRICO FERMI"	VIA DEL PONTIERE, 40	VERONA
9 a	ISTITUTO SUPERIORE "GALILEO FERRARIS – ENRICO FERMI"	PIAZZALE GUARDINI, 2	VERONA

10	LICEO STATALE "GIROLAMO FRACASTORO"	VIA GIAMBATTISTA MOSCHINI, 11/A	VERONA
10 a	LICEO STATALE "GIROLAMO FRACASTORO"	VIA CA' DI COZZI, 39	VERONA
11	LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"	VIA SAN GIACOMO, 11	VERONA
11 a	LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"	VIA CARLO ALBERTO, 46	VERONA
12	ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "GIOVANNI GIORGI"	VIA FRANCESCO RISMONDO, 10	VERONA
12 a	ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "GIOVANNI GIORGI"	PIAZZALE ALDO MORO, 2	BOVOLONE
13	LICEO ARTISTICO DI VERONA	VIA DELLE COSTE, 6	VERONA
14	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ANTONIO MARIA LORGNA – IPPOLITO PINDEMONTE"	CORSO CAVOUR, 19	VERONA
14 a	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ANTONIO MARIA LORGNA – IPPOLITO PINDEMONTE"	CORSO PORTA NUOVA, 66 – C/O "CANGRANDE"	VERONA
15	LICEO CLASSICO STATALE "SCIPIONE MAFFEI"	VIA ABRAMO MASSALONGO, 4	VERONA
15 a	LICEO CLASSICO STATALE "SCIPIONE MAFFEI"	SUCCURSALE IN VIA VENIER, 6	VERONA
16	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "GUGLIELMO MARCONI"	PIAZZALE ROMANO GUARDINI, 1	VERONA
17	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ANGELO MESSEDAGLIA"	VIA DON GASPARE BERTONI, 3B	VERONA
17 a	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ANGELO MESSEDAGLIA"	VIA DELLO ZAPPATORE, 2	VERONA
18	LICEO STATALE "CARLO MONTANARI"	VICOLO STIMATE, 4	VERONA
18 a	LICEO STATALE "CARLO MONTANARI"	STRADONE MAFFEI, 3 – PALAZZO RIDOLFI	VERONA
18 b	LICEO STATALE "CARLO MONTANARI"	VIA SALVO D'ACQUISTO, 10 – C/O "CANGRANDE"???	VERONA
19	ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCO POLO"	VIA GIAMBATTISTA MOSCHINI, 11/B	VERONA
19 a	ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCO POLO"	VIA CA' DI COZZI, 39	VERONA
20	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELE SANMICHELI"	PIAZZA ENRICO BERNARDI, 2	VERONA
20 a	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELE SANMICHELI"	VIA SELINUNTE, 68	VERONA
21	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MEDAGLIA D'ORO LUCIANO DAL CERO"	VIA FIUME, 28 bis	SAN BONIFACIO

21 a	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MEDAGLIA D'ORO LUCIANO DAL CERRO"	VIA CAMPOROSOLO, 151	SAN BONIFACIO
22	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GUARINO VERONESE"	VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO, 28	SAN BONIFACIO
22 a	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GUARINO VERONESE"	LICEO "ROVEGGIO" VIA COLONNELLO GASPARI, 4	COLOGNA VENETA
23	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " CARLO ANTI "	VIA MAGENTA, 7/B	VILLAFRANCA DI VERONA
24	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ETTORE BOLISANI"	VIALE RIMEMBRANZA, 42	ISOLA DELLA SCALA
24 a	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ETTORE BOLISANI"	VIA MARSALA, 18	VILLAFRANCA DI VERONA
25	LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO MEDI"	VIA MAGENTA, 7/A	VILLAFRANCA DI VERONA
26	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ETTORE STEFANI-MARCANTONIO BENTEGODI"	VIALE RIMEMBRANZA, 53	ISOLA DELLA SCALA
26 a	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ETTORE STEFANI-MARCANTONIO BENTEGODI"	VIA STAZIONE, 3	CALDIERO
26 b	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ETTORE STEFANI-MARCANTONIO BENTEGODI"	VIA OMERO SPERI, 6 SAN FLORIANO	SAN PIETRO IN CARIANO
26 c	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ETTORE STEFANI-MARCANTONIO BENTEGODI"	VIA OSPEDALE, 1	VILLAFRANCA DI VERONA
26 d	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ETTORE STEFANI-MARCANTONIO BENTEGODI"	VIALE DELL'AGRICOLTURA, 1	BUTTAPIETRA
27	LICEO STATALE "GIOVANNI COTTA"	VIA DON BOSCO, 5 – PORTO DI LEGNAGO	LEGNAGO
27 a	LICEO STATALE "GIOVANNI COTTA"	VIALE DEI TIGLI, 50	LEGNAGO
28	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"	VIA GANDHI, 2/4	CEREA
29	POLO DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE "GIUSEPPE MEDICI"	VIA NINO BIXIO, 49	LEGNAGO
30	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCO MINGHETTI"	VIA PIERDOMENICO FRATTINI, 45	LEGNAGO
31	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GIOVANNI SILVA – MATTEO RICCI"	VIA NINO BIXIO, 53	LEGNAGO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Va preliminarmente e brevemente precisato che l'Ente risente tuttora del difficile contesto normativo con il quale è stato costretto a misurarsi già dal 2014, in seguito alla riforma attuata dalla legge n. 56/2014 (legge Delrio).

Sono stati infatti anni in cui non è stato semplice mantenere un ruolo attivo ed efficiente a causa degli avvicendamenti normativi che hanno messo in serie difficoltà l'esistenza stessa della Provincia, che comunque ha saputo ritagliarsi un ruolo ed un modus operandi che, per quanto nuovo e depauperato di ingenti risorse, non solo economiche, ha portato i suoi frutti, sempre in un'ottica di benessere per la collettività di riferimento e di soddisfazione dei bisogni di quest'ultima.

Essendo Ente di Area Vasta, la Provincia basa lo svolgimento delle proprie funzioni e attività sulla collaborazione con la Regione, i Comuni e le Province limitrofe.

La missione dell'Ente è infatti finalizzata a una erogazione efficiente ed efficace dei servizi al territorio di riferimento, attuando il coordinamento con gli altri enti territoriali soprattutto per quanto attiene le opere pubbliche, l'ambiente, i servizi scolastici, e, più in generale, lo svolgimento delle funzioni che ancora le competono in seguito alla legge Delrio e alle norme regionali attuative.

Attraverso una programmazione condivisa dei diversi soggetti e sulla base delle esigenze e delle domande del territorio stesso, l'Ente persegue l'ottenimento di risultati di sviluppo in campo economico, sociale e civile.

Le norme di organizzazione e di funzionamento della Provincia comprese nei vari Regolamenti dell'Ente, perseguono l'efficienza degli uffici e servizi e del processo decisionale degli organi, nonché l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, pur con il limite delle carenze, anche di risorse umane, derivante dalla riforma di cui si è detto.

Fatta questa breve premessa, occorre precisare che l'art. 3 comma 2 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Pertanto anche per la Provincia di Verona la presente sottosezione deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione (DUP) e nella sua nota di aggiornamento.

Il DUP vigente è stato approvato con la deliberazione del Consiglio provinciale n. 23 del 27 luglio 2023 e successivamente aggiornato con la deliberazione del Consiglio provinciale n. 37 del 21 dicembre 2023.

Sulla base delle nuove linee programmatiche relative al mandato 2023-2027¹, la sezione strategica del DUP vigente ha individuato i seguenti obiettivi strategici generali e specifici (questi ultimi, in carattere minuscolo) con riferimento alle missioni di bilancio rilevanti per la Provincia, rispetto alle quali è applicato un criterio di prevalenza per materia:

¹ Deliberazione del Consiglio provinciale n. 22 del 27 luglio 2023 "presa d'atto delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2023/2027 ai sensi dell'articolo 33 dello Statuto provinciale".

missione	obiettivi strategici generali e specifici	correlazione con Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile Agenda 2030 ONU
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	01.1 MANTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI ISTITUZIONALI	Goal 16: Pace, giustizia e istituzioni solide
	01.2 MANTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E DEL PATRIMONIO, E SUA VALORIZZAZIONE	Goal 16: Pace, giustizia e istituzioni solide
	01.3 MANTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI STAFF	Goal 16: Pace, giustizia e istituzioni solide
	01.4 Edifici in disuso, tavolo di programmazione al fine di mappare gli edifici in disuso della Provincia per concordare la loro valorizzazione e le loro funzioni	Goal 11: Città e comunità sostenibili
03 Ordine pubblico e sicurezza		
	03.1 MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA DELLA POLIZIA PROVINCIALE IN ATTESA DEL COMPLETO TRASFERIMENTO DEL CORPO ALLA REGIONE	Goal 11: Città e comunità sostenibili Goal 15: Vita sulla Terra
	16.1 MANTENIMENTO DEI SERVIZI SOSTENIBILI IN MATERIA FAUNISTICO AMBIENTALE IN ATTESA DEL COMPLETO TRASFERIMENTO DELLA FUNZIONE ALLA REGIONE	Goal 11: Città e comunità sostenibili Goal 15: Vita sulla Terra
04 Istruzione e diritto allo studio		
	04.1 MANTENIMENTO E SVILUPPO DELLA FUNZIONALITA', EFFICIENZA, SICUREZZA DEI SERVIZI SCOLASTICI	Goal 4: Istruzione di qualità
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
	05.1 MANTENIMENTO DEI SERVIZI SOSTENIBILI IN AMBITO CULTURALE	Goal 11: Città e comunità sostenibili
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero		
	06.1 MANTENIMENTO DEI SERVIZI SOSTENIBILI IN AMBITO GIOVANILE E DELLO SPORT	Goal 4: Istruzione di qualità Goal 11: Città e comunità sostenibili

08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
		08.1 GOVERNO DEL TERRITORIO	Goal 11: Città e comunità sostenibili
		08.2 COORDINAMENTO DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE	Goal 11: Città e comunità sostenibili
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
		09.1 SICUREZZA DEL TERRITORIO	Goal 11: Città e comunità sostenibili Goal 15: Vita sulla Terra
		09.2 VALORIZZAZIONE E SICUREZZA DELL'AMBIENTE	Goal 11: Città e comunità sostenibili Goal 15: Vita sulla Terra
10	Trasporti e diritto alla mobilità		
		04.2 MANTENIMENTO E SVILUPPO DELLA ACCESSIBILITA' DEI SERVIZI SCOLASTICI	Goal 4: Istruzione di qualità Goal 11: Città e comunità sostenibili
		10.1 RAZIONALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA RETE VIABILISTICA PROVINCIALE	Goal 9: Imprese, innovazione e infrastrutture Goal 11: Città e comunità sostenibili
		10.2 RAZIONALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO SU GOMMA (TPL)	Goal 9: Imprese, innovazione e infrastrutture Goal 11: Città e comunità sostenibili
		10.3 RAZIONALIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AL TRASPORTO PRIVATO	Goal 9: Imprese, innovazione e infrastrutture Goal 11: Città e comunità sostenibili
		10.4 Infrastrutture: istituzione di un tavolo di confronto permanente con i vari enti territoriali per risolvere criticità e carenze a livello provinciale (quali ad esempio collegamento ferroviario aeroporto Catullo – Stazione Porta Nuova, strada mediana provinciale, viabilità nella fascia pedemontana, viabilità della Valpolicella afferente all'ospedale di Negrar)	Goal 9: Imprese, innovazione e infrastrutture Goal 11: Città e comunità sostenibili Goal 17: Partnership per gli obiettivi
		10.5 Mobilità sostenibile: costituzione di un ufficio provinciale a supporto ai Comuni per lo sviluppo di una rete provinciale integrata di percorsi ciclabili; Bicipark all'interno degli istituti scolastici sprovvisti al fine di incentivare l'uso della bici nei percorsi casa-scuola	Goal 11: Città e comunità sostenibili Goal 17: Partnership per gli obiettivi

11	Soccorso civile		
		11.1 MANTENIMENTO E SVILUPPO DEGLI INTERVENTI SOSTENIBILI DI PROTEZIONE CIVILE	Goal 11: Città e comunità sostenibili
14	Sviluppo economico e competitività		
		14.1 MANTENIMENTO DEI SERVIZI SOSTENIBILI IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO	Goal 8: Lavoro dignitoso e crescita economica Goal 9: Imprese, innovazione e infrastrutture Goal 11: Città e comunità sostenibili
		14.2 Finanziamenti ai Comuni: - Fondi Europei, collaborazione con i Comuni per l'apertura di un ufficio che supporta gli enti locali nella ricerca e nell'accesso a Fondi Europei, bandi regionali, opportunità PNRR - Inserimento di un ufficio dedicato al sostegno ai comuni per i fondi ODI	Goal 9: Imprese, innovazione e infrastrutture Goal 11: Città e comunità sostenibili Goal 17: Partnership per gli obiettivi
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale		
		15.1 MANTENIMENTO DEI SERVIZI SOSTENIBILI IN MATERIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Goal 4: Istruzione di qualità Goal 8: Lavoro dignitoso e crescita economica
		15.2 MANTENIMENTO DEI SERVIZI SOSTENIBILI IN MATERIA DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	Goal 5: Parità di genere
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		
		01.2 MANTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E DEL PATRIMONIO, E SUA VALORIZZAZIONE (gestione fondi agricoli)	Goal 16: Pace, giustizia e istituzioni solide

Tenuto conto dei tempi ristretti per l'approvazione del PIAO a fronte della presentazione delle proposte dirigenziali di programmazione gestionale proseguita fino alla seconda metà del mese di febbraio, non ci sono stati margini adeguati per l'attività di revisione delle schede relative al valore pubblico, già approvate con il PIAO 2023-2025, che saranno aggiornate parallelamente all'approvazione definitiva degli obiettivi specifici di secondo livello (cfr. successiva sottosezione 2.2 performance).

Per ognuno di questi obiettivi sarà evidenziato il valore pubblico generato dall'azione amministrativa provinciale, declinato nelle sue componenti di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale. Sarà inoltre evidenziato il collegamento con gli obiettivi di sviluppo sostenibili dell'agenda ONU 2030.

Per quanto attiene ai risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici si rinvia alla sottosezione performance del presente PIAO che espone analiticamente le attività e gli indicatori previsti a livello gestionale con l'indicazione degli specifici destinatari (i cosiddetti stakeholders). Ognuna di queste attività e indicatori è di norma riconducibile a una o più delle suddette componenti di benessere del relativo obiettivo strategico.

Relativamente alle previsioni specifiche di questa sottosezione (previsioni per la piena accessibilità dei cittadini meno giovani e disabili ed elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare) si rinvia parimenti alla sottosezione performance del presente PIAO e in particolare agli appositi obiettivi gestionali intersettoriali coordinati dalla Segreteria generale.

IL PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Negli ultimi anni, caratterizzati dall'epidemia da Covid-19, numerosi sono stati gli interventi del legislatore volti all'accelerazione e semplificazione degli affidamenti degli appalti con la finalità, da un lato, di rendere rapide le misure di contenimento dell'epidemia e, dall'altro, di supportare la ripresa dell'economia estremamente provata dall'epidemia stessa.

La semplificazione delle procedure, in particolare con l'innalzamento della soglia di ammissibilità degli affidamenti diretti, e le ingenti risorse rese disponibili con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono creare condizioni di maggior rischio corruttivo.

Oltre agli adempimenti di pubblicazione obbligatoria, trattati nella specifica sezione del presente PIAO, sono state poste in essere alcune misure volte a limitare tale rischio.

In particolare si segnala:

- il **protocollo d'intesa** tra la Provincia e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Verona, sottoscritto l'8 marzo 2022, con la finalità di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze; nell'ambito di tale protocollo, la Provincia si è resa anche promotrice di analoga misura presso i Comuni del territorio;
- l'istituzione del **tavolo tecnico-finanziario** PNRR in relazione agli interventi della Provincia finanziati nell'ambito dello strumento europeo Next generation UE – piano di ripresa e resilienza (PNRR) e piano complementare (PNC) giusta Determinazione organizzativa n. 164 del 27/10/2022 allo scopo di assicurare, in relazione ai progetti da attivare o attivati nell'ambito del PNRR o del PNC, attività di coordinamento, diffusione informativa, uniformazione dei processi, e verifica dello stato di attuazione. Tra le attività del tavolo si evidenziano il coordinamento generale, promozione dell'uniformazione delle scelte e dei processi; il presidio dell'attività di informazione e pubblicità, anche con l'aggiornamento periodico del sito internet provinciale; il monitoraggio di legalità, con esame (per quanto possibile preliminare o comunque successivo) di quanto comunicato alla Guardia di Finanza, come previsto dal protocollo di intesa di cui sopra il cui referente è il RPCT.

Si evidenzia inoltre la realizzazione di una sezione dedicata sul **sito internet istituzionale**, in costante aggiornamento

<https://web.provincia.vr.it/index.php/servizi/canali/1061>

Si riporta di seguito l'elenco delle opere provinciali oggetto di finanziamento nell'ambito del PNRR, segnalando, per completezza espositiva, che alla fine del mese di gennaio 2023 è stata resa nota la concessione di ulteriori due finanziamenti per la realizzazione di altrettante palestre scolastiche. In considerazione, però, all'impossibilità di rispettare la clausola di decadenza del finanziamento prevista per il mancato rispetto del termine di aggiudicazione dei lavori al 31 settembre dello stesso anno ed a seguito della risposta negativa del Ministero alla proposta avanzata dall'Amministrazione di proroga del suddetto termine, è stato deciso di non sottoscrivere l'accordo di concessione di tali due ulteriori finanziamenti.

Elenco interventi finanziati con decreto MIUR n. 116 del 18/05/2022 (855) - EX Decreto 13/21 del 08/01/2021

CUP	Intervento	Missione	Componente	Linea di intervento	Importo finanziamento	Importo cofinanziamento	TOTALE opera	TIPOLOGIA INTERVENTO PREVALENTE
D85B18006200003	adeguamento sismico e adeguamenti vari di manutenzione Istituto Anti Di Villafranca	4	1	3,3	3.919.163,29	80.836,71	4.000.000,00	Adeguamento sismico
D88E18000500003	adeguamento sismico e interventi vari di manutenzione della sezione staccata dell'Istituto Dal Cero di San Bonifacio	4	1	3,3	1.472.431,34	27.568,66	1.500.000,00	Adeguamento sismico
D12H18000430003	ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi presso gli Istituto "Cotta" di Legnago	4	1	3,3	700.000,00	0,00	700.000,00	Adeguamento antincendio
D12H18000410003	ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi presso gli Istituto Medici di Legnago	4	1	3,3	1.320.000,00	0,00	1.320.000,00	Adeguamento antincendio
D33I18000340003	restauro dell'intonaco di prospetto degli edifici scolastici adiacenti - Liceo Fracastoro e Liceo Marco Polo di Verona	4	1	3,3	710.000,00	0,00	710.000,00	Messa in sicurezza
D38B20000970003	sostituzione serramenti esterni della sede staccata del Galilei - Via Carlo Alberto in Verona	4	1	3,3	450.000,00	0,00	450.000,00	Manutenzione straordinaria
D32J10000010003	messa in sicurezza delle strutture portanti del chiostro del Liceo Classico Maffei di Verona	4	1	3,3	200.000,00	70.000,00	270.000,00	Messa in sicurezza

D35B18003360003	rifacimento colonna di 4 batterie di servizi igienici dell'istituto Cangrande di Verona	4	1	3,3	91.000,00	249.000,00	340.000,00	Adeguamento normativo
D62B22000190003	manutenzione straordinaria finalizzata alla messa in sicurezza e al miglioramento dell'efficienza energetica, mediante sostituzione integrale dei serramenti, dell'IIS "L.Calabrese-P.Levi" di San Pietro In Cariano	4	1	3,3	458.405,72	691.594,28	1.150.000,00	Manutenzione straordinaria

Elenco interventi finanziati con decreto MIUR. n. 117 del 18/05/2022 (1125) - ex decreto 217/21 del 15/07/2021

CUP	Intervento	Missione	Componente	Linea di intervento	Importo finanziamento	Importo cofinanziamento	TOTALE opera	TIPOLOGIA INTERVENTO PREVALENTE
D66B20002830003	ampliamento dell'Istituto "Calabrese" di San Pietro In Cariano per la realizzazione di nuove aule sul piano pilotis adiacente alla palestra piccola	4	1	3,3	800.000,00	0,00	800.000,00	Ristrutturazione edilizia con ampliamento
D37C19000280003	completamento del restauro degli intonaci sulle corti interne degli istituti adiacenti - Fracastoro e Marco Polo di Verona	4	1	3,3	960.000,00	336.000,00	1.296.000,00	Messa in sicurezza
D11B21000720003	realizzazione della palestra del nuovo istituto alberghiero di Valeggio sul Mincio	4	1	3,3	1.400.000,00	938.416,79	€2.338.416,79	Ristrutturazione edilizia con ampliamento

D32B2200090003	manutenzione straordinaria finalizzata alla messa in sicurezza e al miglioramento dell'efficienza energetica, mediante sostituzione integrale dei serramenti, dell'istituto Cangrande della Scala di Verona	4	1	3,3	2.225.000,00	0,00	2.225.000,00	Manutenzione straordinaria
D34D22000130003	manutenzione straordinaria finalizzata alla messa in sicurezza e al miglioramento dell'efficienza energetica, mediante sostituzione integrale dei serramenti, dell'Istituto "Galileo Ferraris" di Verona	4	1	3,3	2.225.000,00	0,00	2.225.000,00	Manutenzione straordinaria
D32B2200080003	manutenzione straordinaria finalizzata alla messa in sicurezza e al miglioramento dell'efficienza energetica, mediante sostituzione integrale dei serramenti, dell'Istituto Fermi di Verona	4	1	3,3	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	Manutenzione straordinaria
D32B22000100003	manutenzione straordinaria finalizzata alla messa in sicurezza e al miglioramento dell'efficienza energetica, mediante sostituzione integrale dei serramenti, del liceo statale "G. Galilei" - sede di via S. Giacomo, Verona	4	1	3,3	1.650.000,00	0,00	1.650.000,00	Manutenzione straordinaria

D62B22000200004	manutenzione straordinaria finalizzata alla messa in sicurezza e al miglioramento dell'efficienza energetica, mediante sostituzione integrale dei serramenti, dell'Istituto "Ettore Bolisani" di Isola della Scala	4	1	3,3	1.354.630,04	0,00	1.354.630,04	Manutenzione straordinaria
-----------------	--	---	---	-----	--------------	------	--------------	----------------------------

Elenco interventi finanziati con decreto reg. n. 45 del 04/08/2022

CUP	Intervento	Missione	Componente	Linea di intervento	Importo finanziamento	Importo cofinanziamento	TOTALE opera	TIPOLOGIA INTERVENTO PREVALENTE
D11B22001530009	realizzazione di una nuova palestra presso IIS Stefani-Bentegodi, di Caldiero	4	1	1.3	1.759.905,00	940.095,00	2.700.000,00	Nuova costruzione

Sottosezione 2.2 Performance

A seguito della modifica dei principi contabili (decreto legislativo n. 118/2011 allegato 4/1) il piano esecutivo di gestione (PEG) ha assunto la funzione di declinare i programmi operativi del DUP e deve essere approvato immediatamente dopo il bilancio. Esso, diversamente rispetto al passato, contiene solo **obiettivi generali di primo livello**, che nel sistema provinciale sono stati associati ai cosiddetti "PEG settoriali" e approvati con deliberazione del Presidente n. 134 del 21 dicembre 2023.

Il PEG è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo e ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione.

Nella presente sottosezione confluiscono gli **obiettivi specifici di secondo livello** (ex piano dettagliato degli obiettivi) che devono essere specifici, misurabili e ragionevolmente realizzabili.

Essi sono predisposti dai Dirigenti, sulla base delle linee guida emanate dalla Direzione generale, cercando, per quanto possibile, una distinzione chiara tra:

- le parti ricorrenti, che tendenzialmente rimangono invariate ogni esercizio perché corrispondenti a funzioni obbligatorie stabili;
- le parti innovative o di implementazione, che mirano a introdurre novità nella gestione.

Sono state inoltre distinte le attività a rilevanza esterna diretta (che portano cioè direttamente utilità a soggetti esterni alla Provincia), indicando le categorie di destinatari finali, da quelle che hanno che portano utilità diretta ad altri uffici della Provincia e indiretta ai cittadini.

Queste informazioni sono necessarie per collegare gli obiettivi specifici di secondo livello agli obiettivi strategici e, soprattutto, ai loro contenuti in termini di valore pubblico.

Tenuto conto dei tempi ristretti per l'approvazione a fronte della presentazione delle proposte dirigenziali proseguita fino alla seconda metà del mese di febbraio, non ci sono stati margini adeguati per le attività di verifica e, ove necessario, di negoziazione con i Dirigenti da parte del Segretario generale, con il supporto del servizio controllo di gestione.

Conseguentemente gli **obiettivi specifici di secondo livello** rappresentati nell'allegato A) contengono le mere proposte dirigenziali e devono quindi considerarsi **provvisori**.

Seguirà una fase di analisi e confronto che, attraverso eventuali negoziazioni tra i Dirigenti e la Segreteria generale, porterà alla definizione finale di questi obiettivi. Solo dopo si potrà procedere alla loro qualificazione ai fini del valore pubblico e della rilevanza strategica e gestionale, quest'ultima a cura del Nucleo di valutazione.

Come di consueto, la Segreteria generale ha predisposto, con il coinvolgimento di alcuni Dirigenti, le direttive generali, che trattano temi più trasversali o, comunque, rilevanti per l'Ente e che i Dirigenti e tutto il restante personale provinciale sono tenuti a rispettare per l'esercizio 2024 e, per quanto coerente e non aggiornato, anche negli esercizi successivi di validità del PIAO.

In sostanza, la presente sottosezione si compone dei seguenti allegati:

- allegato A) schede relative a complessivi n. 60 obiettivi specifici di secondo livello per l'annualità 2024 suddivisi per strutture organizzative;
- allegato B) direttive generali per l'annualità 2024.

Come sopra evidenziato, dopo la definizione finale degli obiettivi specifici di secondo livello, la presente sottosezione sarà integrata con la classificazione strategica e gestionale degli obiettivi e con la loro qualificazione ai fini del valore pubblico. La previsione definitiva degli obiettivi di secondo livello, completa delle necessarie classificazioni e qualificazioni, sarà oggetto di formale approvazione da parte del competente organo di governo, in variazione al PIAO 2024-2026.

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Nell'ambito della promozione dei diritti e delle libertà fondamentali, particolare attenzione è stata posta negli ultimi anni agli interventi a sostegno del principio della parità di genere in tutte le sue forme e attività.

Come evidenziato dalla Commissione europea (in *Report on Gender Equality in the EU - 2022*), il raggiungimento della parità tra uomini e donne non è ancora stato realizzato da nessun Paese membro: i progressi sono lenti e i divari di genere persistono nel mondo del lavoro, a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

L'azione legislativa, anche in Italia, negli ultimi anni si è focalizzata su tali temi da molti punti di vista.

Per quanto riguarda il mondo del lavoro, vi sono stati numerosi interventi normativi volti a riconoscere equiparazione dei diritti, favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, offrire supporto alla genitorialità e così via; sul fronte delle cariche elettive, invece, il legislatore è intervenuto incidendo sui sistemi elettorali e sugli organi delle società.

Rilevante è stata, inoltre, l'attenzione dedicata alle misure volte a contrastare la violenza contro le donne in un'ottica di prevenzione dei reati, di punizione dei colpevoli, di protezione delle vittime. Inoltre, il tema della parità di genere ha intrapreso percorsi di tutela contro ogni forma di discriminazione, in rapporto all'appartenenza sessuale, alla disabilità, all'età.

Più di recente, la questione relativa al superamento delle disparità di genere è stata posta al centro anche nelle azioni di rilancio dello sviluppo nazionale in seguito alla pandemia da Covid-19: nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la parità di genere rappresenta una delle priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano stesso.

Il DL n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, che detta ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR, all'art. 5 "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere" stabilisce che le amministrazioni adottino misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato ed a tal fine prevede specifiche Linee guida da parte del Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità. Tali Linee guida sono state approvate il 6 ottobre 2022 con il titolo "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni".

Le Linee guida forniscono un metodo operativo che, attraverso la focalizzazione su alcune priorità, permette di promuovere strumenti e modalità organizzative mirati.

Nel definire gli obiettivi per la pari opportunità e l'equilibrio di genere si prevede dunque il seguente percorso:

- a) l'analisi del contesto organizzativo e dei dati significativi dell'ente, allo scopo di misurare il fenomeno della parità di genere nell'accesso e nelle carriere e rilevare eventuali criticità, nonché la valutazione della corretta applicazione delle misure di conciliazione dei tempi di lavoro e delle esigenze familiari
- b) l'approntamento di obiettivi nella forma di eventuali interventi correttivi o di mantenimento nelle modalità selettive e partecipative o finalizzati all'eventuale estensione delle misure di conciliazione;
- c) la disamina delle recenti norme intervenute sui contratti pubblici riferite al tema della parità e dell'inclusione sociale;

Ove possibile e di interesse, si effettuerà anche un raffronto rispetto alla corrispondente sezione del PIAO 2023-2025, in cui l'analisi dei dati era riferita al 31 dicembre 2021 (nella narrazione si utilizzerà l'inciso "dato precedente"), con la precisazione che il riferimento alle categorie è ora alle aree introdotte dal CCNL 16.11.2022, con conseguente riclassificazione dell'inquadramento del personale.

a) L'analisi del contesto organizzativo e delle misure di conciliazione lavoro/famiglia

Al 31 dicembre 2023 la Provincia di Verona contava 214 dipendenti a tempo indeterminato di cui:

- 102 donne
- 113 uomini

L'intera popolazione non comprende il personale in distacco dalla Regione Veneto (4 dipendenti) e dal Comune di Verona (2 dipendenti) né i lavoratori con contratto di somministrazione (3) né i dipendenti a tempo determinato (5). La suddivisione e le informazioni di rilievo sono riportate in dettaglio nel prosieguo e nelle seguenti tabelle:

Tabella 1 - personale non dirigenziale a tempo indeterminato (tot. 209)

Classi età	UOMINI (108 a tempo ind. no dirigenti)					DONNE (101 a tempo ind. no dirigenti)				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Inquadramento - area										
Operatori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Operatori esperti	-	-	-	14	5	1	2	1	9	5
Istruttori	-	2	11	18	10	1	2	5	17	6
Funzionari ed E.Q.	3	6	4	22	13	1	10	14	23	4
Totale personale	3	8	15	54	28	3	14	20	49	15
% sul personale complessivo	2,56%	6,84%	12,82%	46,15%	23,93%	2,91%	13,59%	19,42%	47,57%	14,56%

Tabella 2 - dati sul personale dirigenziale (tot. 6)

Classi età	UOMINI (5)					DONNE (1)				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Inquadramento										
direttore generale (non presente)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
coord.area I fascia	-	-	-	3	2	-	-	-	-	1
resp.servizi I fascia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
resp.servizi II fascia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
resp.servizio III fascia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
resp.servizio IV fascia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale personale	-	-	-	3	2	-	-	-	-	1
% sul personale complessivo	0,00%	0,00%	0,00%	2,56%	1,71%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,97%

Tabella 3 - personale non dirigenziale a tempo determinato (tot. 5)

Classi età	UOMINI (4 a tempo det. no dirigenti)					DONNE (1 a tempo det. no dirigenti)				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Inquadramento										
Operatori	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
Operatori esperti	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-
Istruttori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Funzionari ed E.Q.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Totale personale	-	1	3	-	-	-	-	-	1	-
% sul personale complessivo	0,00%	0,85%	2,56%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,97%	0,00%

Dalle suddette tabelle 1 e 2, si può constatare che per il personale non dirigenziale a tempo

indeterminato, che costituisce la maggioranza del personale dipendente, vi è un sostanziale equilibrio tra maschi (51,7%) e femmine (48,3%). Il grado di equilibrio è maggiore rispetto al dato precedente (116 maschi pari al 53,7%; 100 femmine pari al 46,3%), in considerazione del fatto che la riduzione di personale ha inciso maggiormente nel numero di dipendenti maschi.

Si rileva inoltre:

- la presenza femminile nelle categorie più alte (funzionari ed E.Q.) nelle quali si colloca circa il 44% dei dipendenti maschi e circa il 52% delle dipendenti femmine; tale dato è in linea con il dato precedente (circa il 42% dei maschi e il 51% delle femmine) e conferma che non sembra evidenziarsi una preclusione alla progressione di carriera del personale femminile, a comprova del fatto che l'amministrazione provinciale rappresenta un'opportunità di impiego per chi deve conciliare il lavoro e le esigenze famigliari, essendo data puntuale applicazione agli istituti finalizzati a tale conciliazione, come si avrà modo di constatare nelle tabelle successive.
- un sostanziale equilibrio nelle categorie più basse (operatori e operatori esperti) nelle quali si colloca circa il 17,5% sia dei dipendenti maschi sia delle dipendenti femmine; tale dato differisce rispetto al dato precedente che evidenziava una maggior presenza maschile nelle categorie più basse (20% dei maschi e 16% delle femmine).

Si ricorda che nelle categorie più basse rientrano lavoratori/lavoratrici addetti/e a mansioni di tipo operativo, anche esperto, mentre nelle categorie più alte rientrano lavoratori/lavoratrici con compiti istruttori e di funzionario, per i quali è richiesta la laurea e, a volte, anche l'iscrizione a specifici albi professionali. La tabella che segue, comprensiva del personale a tempo determinato, evidenzia il rapporto tra titolo di studio e livello di inquadramento.

Tabella 4 – personale non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di studio	operatori esperti				istruttori				funzionari			
	UOMINI (112)		DONNE (102)		UOMINI (112)		DONNE (102)		UOMINI (112)		DONNE (102)	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Scuola dell'obbligo	13	11,61%	13	12,75%	4	3,57%	-	0,00%	1	0,89%	-	0,00%
Inferiore al Diploma superiore		0,00%		0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
Diploma di scuola superiore	7	6,25%	3	2,94%	28	25,00%	17	16,67%	8	7,14%	6	5,88%
Laurea breve	1	0,89%	-	0,00%	3	2,68%	1	0,98%	1	0,89%	2	1,96%
Laurea magistrale	1	0,89%	2	1,96%	5	4,46%	11	10,78%	38	33,93%	42	41,18%
specializzazione post-lauream		0,00%		0,00%	1	0,89%	2	1,96%	1	0,89%	3	2,94%
Master di I livello		0,00%		0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
Master di II livello		0,00%		0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
Dottorato di ricerca		0,00%		0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
Totale personale	22	19,64%	18	17,65%	41	36,61%	31	30,39%	49	43,75%	53	51,96%

I contratti collettivo e integrativo di settore prevedono la possibilità di attribuire ai profili di inquadramento più alto delle specifiche responsabilità (di Posizione organizzativa, di procedimento, ecc.), alle quali sono riconosciute indennità di vario importo.

La tabella che segue evidenzia la ripartizione per genere delle varie tipologie di posizione di responsabilità:

Tabella 5 – posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartite per genere

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI (112)		DONNE (102)		TOTALE (214)	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
posizione organizzativa	10	8,93%	9	8,82%	19	8,88%
unità operative (voce 118)	19	16,96%	23	22,55%	42	19,63%
funzioni di coordinamento (voce 118)	15	13,39%	2	1,96%	17	7,94%
responsabili di procedimento (voce 1801)	9	8,04%	15	14,71%	24	11,21%
indennità maneggio valori (voce 1351)	-	0,00%	3	2,94%	3	1,40%
Totale personale	53	47,32%	52	50,98%	105	49,07%
% sul personale complessivo	47,32%		50,98%		49,07%	

Rispetto al dato precedente, nel quale si evidenziava come, a fronte di una presenza maggiore di personale femminile in ex cat. D, le posizioni organizzative e la responsabilità di unità operative, alle quali sono correlabili indennità di importo maggiore, erano attribuite più a dipendenti maschi mentre nelle attribuzioni della responsabilità di procedimento e di indennità di maneggio valori prevaleva la presenza di dipendenti femmine, si rileva una prevalenza femminile tra responsabili di U.O. e di procedimento ed un sostanziale equilibrio nelle posizioni organizzative.

Si tratta però di verificare se all'assenza di elementi preclusivi alla progressione di carriera e di accesso alle categorie più elevate per le dipendenti femmine, si accompagna anche un'omogeneità di trattamento salariale.

Ma la tabella che segue evidenzia un divario economico medio in tutte le aree di inquadramento contrattuale, piuttosto rilevante nell'area dei funzionari ed E.Q.

Tabella 6 – divario economico, media delle retribuzioni onnicomprensive per il personale a tempo pieno, suddivise per genere nei livelli di inquadramento

Inquadramento	UOMINI (112)	DONNE (102)	Divario economico per livello
	Retribuzione media	Retribuzione media	Valori assoluti
operatori (nessun dipendente)	€ -	€ -	€ -
operatori esperti (20 maschi - 15 femmine)	€ 23.517,39	€ 22.560,25	€ 957,14
istruttori (41 maschi - 28 femmine)	€ 26.575,19	€ 25.140,90	€ 1.434,29
funzionari ed e.q. (47 maschi - 47 femmine)	€ 37.391,87	€ 33.092,22	€ 4.299,65

Rispetto al dato precedente, nel quale per due categorie (ex B1 ed ex D3) il salario medio era maggiore per le femmine, si registra un salario medio inferiore in tutte le aree.

Ancora più significativo è il dato sul personale dirigenziale: nella precedente tabella 2 si evidenzia la preponderanza di dirigenti maschi. Inoltre, l'unica dirigente femmina è in aspettativa e svolge servizio

presso altro Ente.

Come rilevato nel dato precedente, ciò dovrebbe derivare da un consolidamento storico: considerata la fascia di età in cui si colloca il personale dirigenziale, è probabilmente frutto di tempi nei quali c'era meno attenzione al tema delle pari opportunità o anche maggiori limiti nell'applicazione degli istituti di conciliazione tra lavoro ed esigenze famigliari.

Come sopra anticipato, risulta interessante anche riportare ed analizzare i dati relativi al ricorso alle misure ed agli istituti che permettono la conciliazione tra tempi di lavoro ed esigenze familiari.

La tabella che segue evidenzia la ripartizione del personale in base al tipo di presenza.

Tabella 7 – ripartizione del personale a tempo indeterminato per genere, età e tipo di presenza

Classi età Tipo Presenza	UOMINI 113 (108 personale t.i. + 5 dirigenti)							DONNE 102 (101 personale t.i. + 1 dirigente)						
	<=30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<=30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	3	8	14	55	29	109	96,46%	3	14	16	42	13	88	86,27%
Part Time >=50%	-	-	1	2	1	4	3,54%	-	-	4	7	3	14	13,73%
Part Time <50%	-	-	-	-	-	-	0,00%	-	-	-	-	-	-	0,00%
Totale	3	8	15	57	30	113	100,00%	3	14	20	49	16	102	100,00%
Totale %	2,65%	7,08%	13,27%	50,44%	26,55%	100,00%		2,94%	13,73%	19,61%	48,04%	15,69%	100,00%	

Il ricorso al part time, come prevedibile, è maggiore per le dipendenti femmine: la percentuale non è particolarmente alta e, tenuto conto della fascia di età che vi ricorre, diversamente dal dato precedente, sembra essere un istituto utilizzato anche per l'accudimento di figli piccoli.

Per quanto riguarda gli istituti che permettono la flessibilità oraria, la seguente tabella riporta i dati su lavoro agile e orario flessibile: anche in questo caso si può notare che vi ricorrono maggiormente le dipendenti femmine.

Tabella 8 – fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI (112)							DONNE (102)						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta (*=inteso tutti i dipendenti a part time alla data del 31/12/2023)	-	-	1	2	1	4	3,57%	-	-	4	7	3	14	13,73%
Personale che fruisce di telelavoro	-	-	-	-	-	-	0,00%	-	-	-	-	-	-	0,00%
Personale che fruisce del lavoro agile	-	1	3	9	6	-	0,00%	-	3	9	11	2	-	0,00%
Personale che fruisce di orari flessibili (=orario libero)	-	-	1	-	-	1	0,89%	-	-	-	-	-	-	0,00%
orario articolato su 7:12	-	-	1	1	2	4	3,57%	1	2	1	3	1	8	7,84%
Totale	-	1	6	12	9	28	25,00%	1	5	14	21	6	47	46,08%

Complessivamente, oltre il 46% (il dato precedente era il 29% circa) delle dipendenti femmine si avvale di misure di conciliazione, confermando l'importanza dell'apporto di cura e accudimento alla famiglia da parte della donna.

Si riportano inoltre i dati sui congedi parentali ed ex legge 104/1992: la prima misura permette l'accudimento dei figli; la seconda misura è prevista per l'assistenza a famigliari o per proprie necessità connesse allo stato di salute.

Tabella 9 – fruizione congedi per genere

	UOMINI (117)		DONNE (103)		TOTALE (220)	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
dipendenti fruitori di congedo ex L.104/92 (modalità giornaliera e oraria)*	13	11,11%	17	16,50%	30	13,64%
dipendenti fruitori di congedi parentali (modalità giornaliera e oraria)	5	4,27%	8	7,77%	13	5,91%
Totale	18	15,38%	25	24,27%	43	19,55%

Tabella 10 – fruizione congedi suddivisi per giorni e genere

	UOMINI	DONNE	TOTALE
	n. giorni	n. giorni	n. giorni
congedi parentali	46	345	391
permessi ex L.104/92 fruiti	224	364	588

I suddetti dati comprovano dunque che all'interno dell'amministrazione provinciale sono garantite le misure di conciliazione e la fruizione dei congedi senza disparità di genere.

Nell'analisi del contesto organizzativo, si evidenzia che l'art. 97 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la **composizione delle commissioni esaminatrici** ed il comma 5 prevede che *“Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne”*.

In applicazione di tale norma regolamentare si riportano i dati sulla composizione di tali commissioni, con riferimento al 2023:

Tabella 11 – composizione di genere delle commissioni di concorso

Tipo di Commissione	UOMINI (117)		DONNE (103)		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
concorso pubblico - 7 posti istruttore amministrativo	2	1,71%	1	0,97%	U
concorso pubblico - 2 posti istruttore contabile	1	0,85%	2	1,94%	U
concorso pubblico - 3 posti funzionario tecnico aree tecniche	2	1,71%	1	0,97%	U
concorso pubblico - 3 posti funzionario tecnico servizi in campo ambientale	2	1,71%	1	0,97%	U
concorso pubblico - 3 posti istruttore tecnico	2	1,71%	1	0,97%	U
concorso pubblico - 6 posti funzionario amministrativo	2	1,71%	1	0,97%	U
avviso mobilità esterna - 3 posti istruttore vigilanza	2	1,71%	1	0,97%	U
avviso mobilità esterna - 1 posto collaboratore terminalista	2	1,71%	1	0,97%	U
avviso mobilità esterna - 1 posto funzionario tecnico servizio SIT e pianificazione	2	1,71%	1	0,97%	U
concorso pubblico - dirigente tecnico settore edilizia-istruzione ex art. 110, c. 2, D.LGS 267/2000	2	1,71%	1	0,97%	U
Totale personale	19		11		
% sul personale complessivo	16,24%		10,68%		

Essendo il dirigente a presiedere le commissioni di concorso, tale ruolo non può che essere ricoperto da dirigente maschio, come evidenziato nella disamina della tabella 2.

Al fine della disamina del contesto organizzativo, si segnala infine anche che:

- fin dal 1995 opera la **Commissione Pari Opportunità**, istituita e disciplinata con apposito regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 2 in data 15 febbraio 1995.

Tale regolamento, visionabile su <https://web.provincia.vr.it/index.php/ente/regolamenti/53>, è stato oggetto di successive modifiche, l'ultima delle quali adottata con deliberazione consiliare n. 2 in data 12 gennaio 2022.

La commissione si propone di garantire le pari opportunità tra uomo e donna nell'educazione, nella formazione, nella cultura, nella vita politica, sociale ed economica, nelle istituzioni, nella vita familiare e professionale, attraverso: indagini e ricerche sugli aspetti della condizione femminile nel territorio veronese; incontri, convegni e seminari; iniziative per riqualificare la presenza femminile nel mondo del lavoro, soprattutto nelle professioni in cui la presenza femminile è sempre più carente; pareri obbligatori, ma non vincolanti, sugli atti del Consiglio provinciale che abbiano una rilevanza diretta o indiretta sulla condizione femminile.

Gli attuali componenti sono stati nominati con deliberazione di Consiglio provinciale n. 17 del 4 maggio 2022. Le informazioni sulla Commissione sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <http://web.provincia.vr.it/servizi/canali/1024>

- presso la sede dell'Ente opera la **Consigliera di Parità**, figura istituita dalla Legge 125/91 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" per la promozione ed il controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza di opportunità e di non discriminazione tra uomini e donne nel mondo del lavoro.

Funzioni, attività e riferimenti sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <http://web.provincia.vr.it/servizi/canali/1023>

- la Provincia ha poi disciplinato l'attività, la nomina e le funzioni del **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183, con apposito regolamento reperibile sul sito istituzionale al seguente link:

<https://web.provincia.vr.it/ente/regolamenti/52>

Il suddetto Comitato è stato da ultimo nominato con Determinazione organizzativa del vice

b) Gli obiettivi nelle modalità selettive e partecipative e nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

In generale, l'attività delle pubbliche amministrazioni deve muoversi in un'ottica di progetti da perseguire e determinazione di tappe e target per verificarne il raggiungimento. Allo scopo di evitare mere affermazioni retoriche, anche i valori di specie sono da correlare ad obiettivi, che si ritiene debbano essere, in questa fase, chiari e misurabili (e così collegati al sistema delle performance, anche nell'ambito di un obiettivo intersettoriale).

Nelle sedute del CUG sono emerse delle proposte declinate in specifici obiettivi intersettoriali di performance ai quali si rinvia.

In sintesi, tali obiettivi concernono:

- la somministrazione di un questionario anonimo finalizzato a valutare il grado di benessere lavorativo percepito;
- l'organizzazione di incontri (se del caso gestiti nell'ambito di iniziative formative o di aggiornamento) gestiti da uno psicologo per fornire strumenti utili al miglioramento della comunicazione tra colleghi e tra responsabili di servizio e propri collaboratori.

Obiettivo 1 - definizione di requisiti di partecipazione e di pesatura dei punteggi dei titoli non discriminanti nei concorsi pubblici e nelle procedure selettive del personale

ATTIVITA':

1. Monitoraggio dei bandi di concorso e delle procedure selettive con riferimento ai contenuti e al linguaggio.
Il CUG potrà fornire suggerimenti redazionali per eliminare o limitare riferimenti di genere e promuovere linguaggio paritario.
2. Anonimato nella valutazione in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento.
3. Saranno poste in essere dalle Commissioni e dal Servizio risorse umane misure volte a minimizzare i livelli comunicativi, garantendo l'anonimato dei candidati (che peraltro ha valenza anche di legalità). (sostanzialmente di mantenimento)
3. Prevedere che le commissioni di concorso o di selezione, comunque denominate, abbiano composizione mista di uomini e donne (mantenimento)
4. Indicazione di parametri di pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale che attutiscono l'impatto della durata temporale in modo da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare.

Obiettivo 2 - Conciliazione tempi di vita e di lavoro

ATTIVITA' :

1. Ove possibile, in base ai contenuti degli incontri organizzativi e alla tipologia di eventuale confronto necessario, allestimento di collegamenti in videoconferenza anche nei casi in cui le riunioni siano convocate in presenza.
2. Applicazione dell'istituto della flessibilità oraria e della fruizione dell'articolazione oraria delle 7 ore e 12 mediante procedure semplificate
3. Lavoro a distanza (V. specifica sezione)
4. Informazione ai dipendenti sugli istituti normativi e contrattuali che favoriscono la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 3 – ripianificazione a scorrimento di ulteriori misure per l'anno successivo, a seguito di verifica del perseguimento dei primi obiettivi.

Una delle criticità dei sistemi di pianificazione, consiste nella tempistiche della pianificazione. Consapevoli della necessità di progressivi miglioramenti, va perseguita una nuova pianificazione di azioni per l'anno successivo con anticipo rispetto alla fine dell'esercizio, in modo che la CUG abbia adeguato tempo per concorrervi e sia possibile trasmetterne schema alla Consiglieria di parità con adeguato anticipo, con coinvolgimento anche di altri eventuali soggetti ed organismi.

ATTIVITA':

1. Pianificazione di misure entro il mese di novembre dell'anno in corso.

digitalizzazione e reingegnerizzazione

Informatizzazione

L'esigenza di garantire ai cittadini adeguati servizi di e-government, nonché l'obbligo di dematerializzare atti e documenti, espressamente previsti dalle norme, hanno reso necessaria, dopo un periodo di prudenziale sospensione degli investimenti informatici dovuto alla ormai superata riforma istituzionale che prevedeva la soppressione delle province, la ripresa delle attività e delle azioni per lo sviluppo del sistema informativo provinciale.

Prima della riforma istituzionale la Provincia di Verona aveva adottato, rispetto agli investimenti informatici, un approccio molto snello, sia in termini organizzativi sia dal punto di vista dei software, che ha consentito, negli anni, un notevole contenimento dei costi ma che, in anni recenti, ha presentato gravi limiti dovuti all'obsolescenza e alle nuove necessità di automazione dei servizi ai cittadini e di lavoro degli uffici.

Si è resa dunque necessaria una riorganizzazione completa del sistema informativo provinciale finalizzata alla massima integrazione e interoperabilità tra i servizi, all'eliminazione delle operazioni manuali ridondanti e spesso causa di errori, alla connessione con i sistemi informativi regionali o nazionali, al dialogo efficiente e moderno con i cittadini.

Alla fine del 2020 è stato quindi avviato un importante contratto per la realizzazione di un progetto globale di riorganizzazione del sistema informativo provinciale allo scopo di garantire ai cittadini adeguati servizi di e-government e di aumentare il livello complessivo di automazione degli uffici, con i conseguenti miglioramenti in termini di efficienza del lavoro e di integrità delle informazioni.

Questo percorso sta portando alla implementazione di un sistema integrato all'interno e adeguatamente connesso e interoperabile con i sempre più numerosi sistemi informativi nazionali e regionali previsti dalla legge.

In linea con il modello "cloud first" previsto da AGID, l'intero sistema è realizzato in modalità Software as a Service (SaaS). Inoltre, integra il sistema di identità digitale Spid e la piattaforma per i pagamenti online PagoPA.

L'informatizzazione ha già dato i primi risultati attesi, con riguardo, in particolare, alla digitalizzazione e alla integrazione dei processi, e all'incremento degli "automatismi" delle fasi delle procedure.

Alle funzionalità già implementate:

- contabilità, bilancio, fatturazione, inventari;
- protocollazione, archiviazione, conservazione, gestione documentale;
- servizi di front office per l'avvio dei procedimenti amministrativi;
- back office per la formazione degli atti amministrativi;
- portale istituzionale;
- gestione delle pubblicazioni obbligatorie per la trasparenza;
- albo pretorio informatico;

dovranno essere affiancate quelle contrattualmente previste ma non ancora avviate:

- a) gestione completa dei procedimenti amministrativi;
- b) programmazione e controllo strategico e gestionale;

- c) gestione delle procedure di gara e dei contratti;
- d) gestione (finanziaria e di processo) delle opere pubbliche.

Quanto alla lettera a), sono in fase di test alcune funzionalità, e viene prevista una prima informatizzazione di alcuni processi nel 2024.

In relazione al modulo b), sono state svolte numerose riunioni di sviluppo e migrazione relative alla parte del controllo di gestione, che dovrebbe essere introdotta nel 2024, La parte rapportata alla performance dovrà essere verificata.

Il modulo di cui alla lettera c) è sospeso, in quanto, data la sua opzionali, dovrà essere verificata la sua conformità alla normativa sopravvenuta concernente il ciclo digitale degli appalti.

Il modulo d) dovrà essere valutato entro l'esercizio 2024. Sono in corso contatti con l'operatore.

I settori interessati, con il coordinamento e il supporto del servizio informatica e transizione digitale e il coinvolgimento dell'appaltatore, svolgeranno le attività necessarie per giungere nel triennio al completamento del progetto (se del caso, accantonando alcuni moduli opzionali) che costituisce elemento fondamentale per il processo di transizione al digitale.

Transizione al digitale

La transizione al digitale riguarda il processo di trasformazione delle attività e dei servizi erogati dalla PA guidato dalla strategia nazionale volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Tale strategia viene declinata nei due documenti principali che guidano l'innovazione della PA: il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e il "piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione" redatto da Agid (ultima versione 2024-2026), a cui la Provincia si attiene nei limiti delle risorse disponibili.

Pertanto, nella predisposizione, acquisizione e conduzione dei servizi ai cittadini e imprese la Provincia si adegua ai seguenti principi base:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, si adotta primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;

- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: i servizi digitali sono sviluppati prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- once only: occorre evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: deve essere preferito l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per proprio conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Vi sarà inoltre da comprendere quali potranno essere le prospettive e i rischi nell'impiego dell'intelligenza artificiale propositiva.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. Il ruolo va svolto promuovendo azioni in sinergia con la dirigenza e l'apparato amministrativo.

La Provincia, oltre ad aver nominato un RTD, con determinazione organizzativa n. 146/2022 ha costituito il gruppo di lavoro denominato "ufficio per la transizione al digitale" di cui il RTD si avvale per lo svolgimento delle funzioni assegnate.

In particolare, il gruppo di lavoro svolge le seguenti attività:

1. formazione in materia di transizione digitale, anche tramite il corso Syllabus – competenze digitali, promosso dal Dipartimento della funzione pubblica;
2. assicurazione delle attività e obiettivi previsti dalla normativa e dalla normazione tecnica (in primo luogo di Agid), in materia di transizione digitale;
3. piano triennale per la transizione digitale e misure per la sua attuazione;
4. mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti e dei processi in vista della loro digitalizzazione;
5. implementazione del portale internet della Provincia e della sezione Amministrazione trasparente;
6. sviluppo e implementazione dell'utilizzo delle piattaforme digitali quali Pago Pa e dell'utilizzo dell'identità digitale nei servizi della Provincia;
7. sviluppo, programmazione e progettazione dei servizi in "cloud";
8. tracciamento delle buone prassi assicurate (che allo stato non sempre vengono tracciate);
9. partecipazione a iniziative o tavoli di lavoro di altre amministrazioni (Regione, Agid, ecc.);
10. progettazione della digitalizzazione archivistica;
11. promozione dell'accessibilità e usabilità;
12. open data e big data;
13. implementazione e sviluppo dei servizi on-line:
 - per promuovere lo sviluppo di ulteriori moduli on line;
 - per sviluppare, indicativamente da metà 2023, la gestione on line di alcuni procedimenti, da sviluppare via via nel tempo.

Uno degli aspetti di maggior rilievo rispetto alla transizione al digitale riguarda la reingegnerizzazione dei procedimenti finalizzata alla loro digitalizzazione. Si tratta di una attività che richiede un importante impiego di risorse sia a livello trasversale, in quanto riguarda potenzialmente tutte le funzioni svolte dall'Ente, che verticale, data l'elevata analiticità del lavoro previsto.

A oggi, le attività e i procedimenti di cui si occupa la Provincia sono accessibili sul sito istituzionale <https://web.provincia.vr.it/index.php/servizi/procedimenti>

E' già stata svolta nel 2023 una importante attività concernente:

- mappatura dei - procedimenti;
- redazione del - funzionigramma aggiornato, utile alla governance;
- analisi di alcuni flussi, in un'ottica della loro reingegnerizzazione e di attivare nuovi moduli di istanza on line (con specifico indicatore).

Viene programmata, per il 2024, la gestione - dei procedimenti on line, tramite un modulo di back-office che connetta le istanze presentate alla produzione degli atti connessi, e ai conseguenti riscontri; la gestione dovrebbe riguardare l'intera o gran parte del processo gestionale connesso ad alcuni procedimenti da individuare nel corso dell'esercizio, in base allo stato di analisi. Si ipotizza di provvedervi per quei procedimenti che nel corso del 2023 hanno visto l'analisi di processo e relativa ingegnerizzazione.

cloud first

Un ulteriore importante aspetto che riguarda la transizione al digitale con riferimento al principio del "cloud first" è quello legato alla migrazione del datacenter provinciale.

Nel 2019 la Provincia ha partecipato al censimento AGID sul patrimonio ICT, finalizzato alla classificazione dei datacenter nazionali per poter successivamente stabilire quali dovranno essere dismessi a favore di soluzioni totalmente in cloud e quali potranno essere mantenuti ma non ampliati. L'esito del censimento ha classificato il DC provinciale in categoria B, pertanto sarà necessario mettere in atto una migrazione del datacenter verso soluzioni cloud.

Nel corso del 2024 e 2025 è prevista l'ultimazione delle attività di trasferimento, valutando se attivare adesione anche al sistema strategico nazionale, per il quale vi è allo studio il trasferimento del nuovo servizio di file server condiviso. Si coglieranno comunque opportunità diversificate per analizzare costi e benefici delle diverse soluzioni, anche in rapporto agli esiti del progetto SAD, che ha coinvolto e sta coinvolgendo alcuni comuni del territorio. Al riguardo, la Provincia intende fornire comunque il proprio supporto tecnico a detti enti, se del caso con i necessari investimenti.

Nel frattempo, gli interventi relativi al datacenter provinciale dovranno essere di mero mantenimento per garantire i livelli di servizio e di sicurezza adeguati al funzionamento degli uffici e il rispetto di eventuali adempimenti normativi.

Accessibilità

Per accessibilità in informatica si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Nella predisposizione dei servizi informatici e nella definizione delle caratteristiche richieste, si avrà cura di fare sempre riferimento alle “Linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici” emanate da Agid.

Per quanto riguarda l’attività di monitoraggio, come previsto dalle citate linee guida la Provincia periodicamente:

- effettua le verifiche dell’accessibilità degli strumenti informatici (sito web istituzionale), al fine di valutarne lo stato di conformità;
- compila e pubblica una "Dichiarazione di Accessibilità" tramite la form.agid.it ;
- per i contratti di fornitura sopra soglia comunitaria, effettua una “verifica soggettiva” sulla base delle apposite linee guida emanate da Agid.

Inoltre, viene mantenuto attivo sul sito istituzionale un "Meccanismo di Feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza).

Dovrà essere perseguito il rispetto delle scadenze previste dalla normativa:

- entro il 31 marzo di ogni anno pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente;
- entro il 23 settembre di ogni anno effettuare un’analisi completa dei siti web e compilare la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Per quanto riguarda l’accessibilità “fisica” alle varie sedi istituzionali della Provincia, le stesse sono dotate di dispositivi per il superamento delle barriere architettoniche. Va tuttavia rilevata l’opportunità, in rapporto ai programmi di ristrutturazione, di facilitare i percorsi (anche per assicurare un più spiccato livello di indipendenza dei soggetti disabili che vogliono accedere), specie con riguardo all’accesso alle sedi e allo spostamento fra piani, anche in rapporto alle porte di ingresso al piano (per quanto compatibili con le esigenze architettoniche degli edifici monumentali).

Inoltre, andranno migliorati gli accessi ai servizi igienici nei diversi piani dei Palazzi.

La sensibilità dell’Ente verso l’abbattimento delle barriere architettoniche non è solo dimostrata nelle sedi istituzionali ma anche nei numerosi interventi sugli edifici scolastici di istruzione secondaria.

criticità

Si manifestano le seguenti principali criticità in relazione alle azioni in materia di transizione digitale, accessibilità e informatica:

- limiti del mercato di settore, che in materia di applicativi tende a sviluppare ciò che è rispondente sul mercato ed ha una stabilità; la rispondenza sul mercato spesso induce ad uno sviluppo al ribasso, più correlato alle esigenze dei piccoli enti, che costituiscono il cuore del mercato di settore; in merito alla stabilità, a livello normativo la disciplina dei diversi settori dell’amministrazione pubblica giunge a paradossi esemplari;
- grave carenza di risorse umane specifiche, con tre soli dipendenti assegnati al competente servizio, ben al di sotto degli standard di Province omologhe;
- grave carenza generale di risorse umane nell’ente, con una età media ancora elevata, che determina la difficoltà ad innalzare il livello di alfabetizzazione informatica; in

rapporto agli “scaloni” generazionali, emergono difficoltà di uniformare azioni per superare le resistenze al cambiamento;

- numerosità degli adempimenti richiesti dalle autorità di settore;
- situazione frammentata di partenza della Provincia, per le ragioni descritte innanzi, che richiede ancora alcuni anni per superare il gap.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. Parte generale

1.1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Per questo Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, **dott. Francesco Corsaro**, ed il Responsabile per la trasparenza è il dirigente **dott. Paolo Dominioni**, nominati, rispettivamente, con decreti del Presidente n. 29 del 04/05/2023 e n. 42 del 24/12/2021.

La disciplina ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Occorre precisare però che laddove esistano obiettive difficoltà organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPC e di RT.

Si evidenzia, inoltre, che l'ANAC ritiene che sia da escludere l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione, al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato.

Con riferimento a tale orientamento, per quanto riguarda gli enti locali, va considerata la previsione contenuta nel CCNL relativo al personale dell'area delle funzioni locali triennio 2016-2018 secondo cui "l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Segretario comunale e provinciale è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti". Tuttavia, lo stesso CCNL contiene una espressa clausola di salvezza che impone alle amministrazioni il divieto di assegnare gli incarichi indicati al RPCT qualora ciò integri una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi. Pertanto, l'ANAC raccomanda gli enti, specie quelli di grandi dimensioni, di evitare di assegnare al RPCT funzioni gestorie, ivi incluse quelle previste dal citato CCNL, in quanto tale commistione potrebbe compromettere l'autonomia e imparzialità dello stesso Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti, generando il rischio di conflitti di interessi.

La scelta della Provincia di Verona di mantenere divise le due figure tiene conto, oltre che di un consolidamento delle strutture, anche della suddetta raccomandazione ANAC: il Segretario generale, infatti, è presidente del Nucleo di Valutazione che ha un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione delle performance e le misure di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. Si pensi, ad esempio, al ruolo del Nucleo di Valutazione nella verifica dei contenuti della Relazione annuale del RPCT (art. 1, c. 14, della L. 190/2012).

Tenuto conto inoltre della struttura organizzativa dell'Ente, viene garantito il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili. Si richiama ad esempio l'art. 8-bis (Misure gestionali per la promozione della legalità) del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La nomina inoltre ha tenuto conto dei requisiti soggettivi indicati dall'ANAC (condotta integerrima, adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, inquadramento professionale...).

In ragione del sottodimensionamento dell'organico conseguente al riordino delle Province, tuttora in atto, risulta al momento impercorribile l'ipotesi di creare una specifica struttura organizzativa di supporto.

Peculiari disposizioni per assicurare lo svolgimento del ruolo sono peraltro inserite nei decreti di nomina e nei regolamenti in materia di personale e pertanto, al di là dell'esistenza o meno di una struttura organizzativa specificatamente dedicata, **tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

1.2. Obiettivi strategici

Obiettivi strategici sono:

a. la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia una misura importante per contrastare i fenomeni corruttivi ed assicurare il diritto di informazione riconosciuti ai cittadini.

Fondamentale è altresì utilizzare modalità e strumenti che consentano nel contempo la massima accessibilità ai cittadini e il minor aggravio, tenuto conto delle situazione di carenza di personale e risorse derivanti dall'incompiuta riforma delle Province.

b. il completamento dell'informatizzazione e della digitalizzazione dei processi e l'alimentazione del sito istituzionale che, oltre a costituire strumenti concreti per la trasparenza, consentono l'ottimizzazione del lavoro dell'ente e dei servizi ai cittadini.

La digitalizzazione, infatti, viene intesa in un'ottica di massima integrazione e interoperabilità tra i servizi, eliminazione delle operazioni manuali ridondanti e spesso causa di errori, connessione con i sistemi informativi regionali o nazionali, dialogo efficiente e moderno con i cittadini.

Si colloca inoltre nel processo di riorganizzazione e ammodernamento del lavoro nella pubblica amministrazione attraverso nuove modalità quali il lavoro agile (smart working).

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sezione del PIAO dedicata alla performance.

1.3. I soggetti coinvolti

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- 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;
- 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;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- 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.

Il Nucleo di Valutazione deve:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il personale dipendente partecipa attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

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.

1.4. Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione

Nella predisposizione della presente sezione è stato attuato un coinvolgimento degli stakeholders attraverso la pubblicazione del seguente avviso preventivo sul sito istituzionale dell'ente (avviso pubblicato il 14/12/2023; termine presentazione osservazioni il 10/01/2024).



PROVINCIA DI VERONA

AVVISO

Elaborazione e stesura della sezione del PIAO relativa alla Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2024-2026

L'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO), il quale, in un'ottica di semplificazione e coordinamento, assorbe molti dei previgenti strumenti programmatici della Pubblica Amministrazione, tra i quali il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del citato D.L. 81/2021, ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT trova collocazione nella sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

In vista della redazione del PIAO 2024-2026, al fine di porre in essere un'attività partecipata, condivisa e coordinata con riferimento alla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e Trasparenza" dello stesso, tutti i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le associazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio provinciale possono presentare osservazioni e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anticorruzione.

Le osservazioni e le proposte dovranno essere presentate in forma scritta **entro il giorno 10 gennaio 2024**, all'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

e-mail: segreteria.presidenza@provincia.vr.it

PEC: provincia.verona@cert.ip-veneto.net

oppure a mano all'ufficio protocollo presso la sede provinciale di via Franceschine, 10 - Verona

Le osservazioni e le proposte giudicate pertinenti e costruttive saranno valutate nella redazione e aggiornamento della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e Trasparenza" del redigendo PIAO 2024-2026".

Si precisa che il PIAO 2023-2025 è visionabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale provinciale al seguente link: [PIAO 2023-2025](#)

Si ringraziano fin d'ora tutti gli interessati per la collaborazione che vorranno prestare.

Il Segretario generale
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Dott. Francesco Corsaro

2. Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In anni recenti, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini, per studiare il fenomeno della corruzione. L'indagine, rivolta alle famiglie, ha inteso pertanto approfondire la tematica, rilevando le esperienze concrete degli intervistati. Ciò ha permesso di valutare il punto di vista delle famiglie italiane sulla corruzione in Italia.

Nel seguito si riportano alcuni dati di interesse tratti dal **Report Istat "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" del 12 ottobre 2017.**

PROSPETTO 3. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEL CORSO DELLA VITA, PER TIPO DI SETTORE, RIPARTIZIONE GEOGRAFICA, TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 famiglie

RIPARTIZIONI	Almeno un caso di corruzione	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	Giustizia	Forze dell'ordine	Public Utilities
Nord-ovest	5,5	2,1	0,5	0,4	2,0	0,7	1,4	0,5	0,5
Nord-est	5,9	1,0	1,3	0,2	2,2	1,6	3,1	0,7	0,5
Centro	11,6	2,6	2,7	1,1	4,6	3,7	3,2	1,6	0,6
Sud	9,6	3,6	7,6	0,8	4,2	2,8	4,3	1,2	0,5
Isole	7,9	3,2	3,3	0,7	3,5	2,3	2,9	0,9	0,2
TIPI DI COMUNE									
Comune centro dell'area metropolitana	11,3	3,1	2,8	0,9	5,3	2,8	2,1	1,5	0,7
Periferia dell'area metropolitana	9,4	3,7	4,9	0,5	2,7	2,4	2,7	2,2	0,9
Fino a 10.000 abitanti	6,0	1,8	2,2	0,5	2,4	1,5	2,5	0,5	0,4
Da 10.001 a 50.000 abitanti	8,1	2,3	3,7	0,5	3,5	2,5	4,1	0,8	0,4
50.001 abitanti e più	6,5	2,0	1,0	0,7	2,6	1,7	2,9	0,7	0,1
Totale	7,9	2,4	2,7	0,6	3,2	2,1	2,9	1,0	0,5

Si noti come la situazione sia molto diversificata territorialmente.

Interessante è anche la modalità con la quale avviene la richiesta:

PROSPETTO 6. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEGLI ULTIMI TRE ANNI PER TIPO DI RICHIESTA (DENARO, REGALO ETC.). Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto

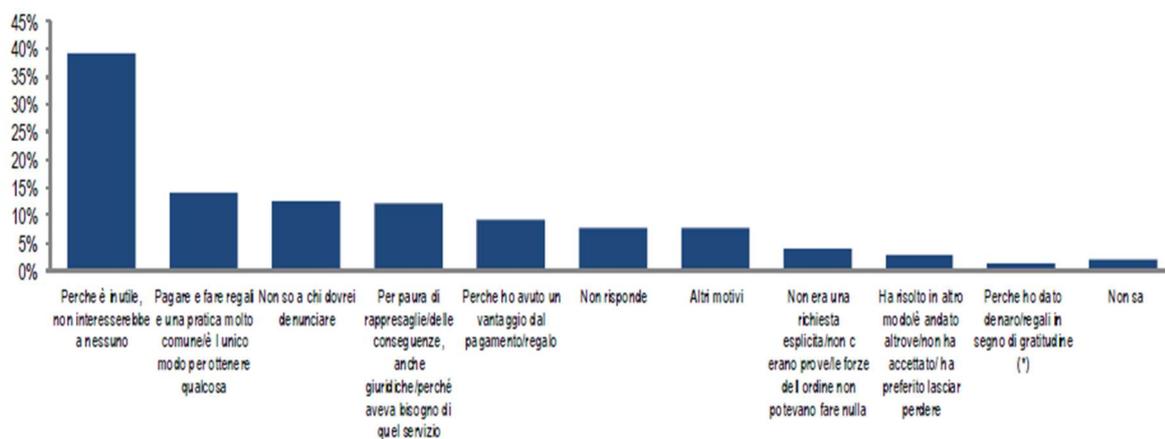
	Almeno un settore(a)	Sanità	Uffici Pubblici
Denaro	60,3	61,2	47,2
Un regalo	9,2	8,5	7,3
Un favore/nomina/trattamento privilegiato	16,1	8,9	22,9
Una prestazione sessuale	4,3	5,1	-
Altro	7,6	12,2	5,1
Non risponde	11,4	4,1	17,5

(a) Il totale dell'indicatore sintetico "Almeno un settore" può essere superiore a 100 dal momento che ogni famiglia può aver risposto su uno o più settori.

Si può notare come il denaro sia l'oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva. L'indagine di cui trattasi ha potuto rilevare anche che più di 8 famiglie su 10 si sono dichiarate soddisfatte di quanto ottenuto, soprattutto quando il pagamento è avvenuto per ottenere un lavoro o una prestazione sanitaria.

Ha rilevato anche che solo il 2,2% delle famiglie che hanno avuto richieste di corruzione hanno denunciato, mentre la quasi totalità (95,7%) non lo ha fatto principalmente perché ritiene inutile la denuncia o perché ritiene che sia una consuetudine pratica, se non l'unica, per raggiungere i propri obiettivi.

FIGURA 4. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO NEGLI ULTIMI TRE ANNI CHE NON HANNO DENUNCIATO IL FATTO PER MOTIVO (a). Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto

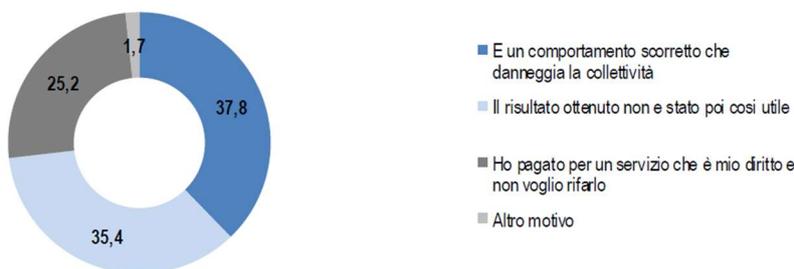


(a) Il totale delle risposte può essere superiore a 100 dal momento che sono possibili più risposte.

Ne emerge quindi un dato piuttosto desolante: le famiglie percepiscono la corruzione come un comportamento normale a cui si “deve” ricorrere anche per ottenere servizi o prestazioni dovute. Non solo, è talmente usuale e diffuso da non essere nemmeno considerato da denunciare.

E' anche vero però che la corruzione viene percepita come scorretta al punto che chi ne ha beneficiato ritiene che non lo farebbe di nuovo:

FIGURA 3. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO NEGLI ULTIMI TRE ANNI E CHE HANNO DATO QUANTO RICHIESTO PER MOTIVI PER CUI NON LO FAREBBERO DI NUOVO. Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto



Un altro dato interessante riguarda il numero di persone che conoscono vittime di corruzione. Si stimano in oltre 6 milioni (13,1% della popolazione fra i 18 e gli 80 anni) i cittadini che dichiarano di conoscere personalmente qualcuno - parenti, amici, colleghi o vicini - a cui è stato richiesto denaro, favori o regali per ottenere facilitazioni in diversi ambiti e settori:

PROSPETTO 7. PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHiesto DENARO, FAVORI, REGALI IN CAMBIO DI BENI O SERVIZI, PER PRINCIPALI SETTORI IN CUI SI È VERIFICATA LA RICHIESTA E PER REGIONE. Anno 2016, per 100 persone

REGIONI	Almeno un settore (a)	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici
Piemonte	7,0	2,5	1,6	0,8	2,2	1,7
Valle d'Aosta	7,3	1,6	1,1	0,6	3,4	1,6
Lombardia	8,6	3,2	1,3	1,2	2,8	2,5
Bolzano	5,6	2,9	1,2	1,2	1,2	2,1
Trento	7,5	2,1	2,9	1,0	3,0	1,0
Veneto	7,3	2,9	2,2	2,0	2,4	1,5
Friuli Venezia Giulia	3,9	1,8	0,6	0,5	1,2	0,8
Liguria	13,6	5,6	2,0	1,3	8,0	1,6
Emilia Romagna	10,1	2,9	2,3	0,8	5,2	2,2
Toscana	7,0	2,7	1,0	0,9	3,8	1,9
Umbria	14,6	6,0	4,1	3,7	8,0	2,9
Marche	10,2	5,2	3,9	2,9	5,1	1,9
Lazio	21,5	10,8	2,7	2,8	11,8	5,5
Abruzzo	17,5	7,5	7,7	2,9	12,8	6,9
Molise	12,4	5,6	5,5	2,0	5,1	4,5
Campania	14,8	9,2	5,6	3,8	9,4	4,6
Puglia	32,3	11,9	17,8	2,5	24,9	6,1
Basilicata	14,4	6,9	5,7	3,3	9,4	3,5
Calabria	11,5	6,7	3,6	2,3	5,0	2,8
Sicilia	15,4	8,4	6,5	3,9	7,4	4,2
Sardegna	15,0	6,4	4,3	2,5	8,8	3,6
Totale	13,1	5,9	4,0	2,1	7,1	3,2

Sono stimate in quasi 2 milioni (5%) le persone occupate o che hanno lavorato in passato che hanno assistito a scambi illeciti sul lavoro. Il Veneto è una delle regioni con la percentuale più alta:

PROSPETTO 9. PERSONE CHE HANNO ASSISTITO NEL LORO AMBIENTE DI LAVORO A SCAMBI ILLECITI PER REGIONE E TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 persone che lavorano

REGIONI	
Piemonte	3,7
Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste	3,3
Lombardia	5,5
Bolzano	2,9
Trento	4,8
Veneto	7,2
Friuli Venezia Giulia	3,6
Liguria	6,9
Emilia Romagna	5,8
Toscana	5,0
Umbria	2,7
Marche	4,0
Lazio	7,5
Abruzzo	3,2
Molise	3,3
Campania	4,8
Puglia	3,1
Basilicata	3,3
Calabria	3,7
Sicilia	2,3
Sardegna	5,9
TIPI DI COMUNE	
Comune centro dell'area metropolitana	7,9
Periferia dell'area metropolitana	4,2
Fino a 10.000 abitanti	3,8
Da 10.001 a 50.000 abitanti	4,9
50.001 abitanti e più	5,6
Totale	5,0

L'indagine ha evidenziato che nel 55% dei casi le persone che hanno assistito a questi scambi illeciti non hanno preso alcuna iniziativa, il 17,3% ne ha parlato soltanto con persone al di fuori dell'ambito lavorativo come familiari o amici, il 13,9% con colleghi fidati e il 9,4% direttamente con la persona coinvolta. Solo l'11,8% lo ha segnalato a un superiore e appena l'1,9% al responsabile anticorruzione presente sul luogo di lavoro anche se, al riguardo, va segnalato che questa figura è prevista solo nell'ambito della Pubblica Amministrazione dall'entrata in vigore della L. 190/2012.

Il Report Istat *“La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie”* del 12 ottobre 2017 offre anche alcuni dati interessanti sulla corruzione desunti da fonti amministrative (Ministero dell'Interno, Casellario Giudiziale...).

Occorre sottolineare che la corruzione è un fenomeno difficile da misurare perché ha una definizione ampia e comprende reati di varia fattispecie e delitti di stretta attinenza (v. paragrafo 1.2).

Le statistiche di fonte amministrative consentono di analizzare non solo quale tipologia di corruzione, e quante volte, è venuta a conoscenza delle forze dell'ordine, del sistema giudiziario ed è stata sanzionata, ma anche di osservare la presenza e l'incidenza di reati concomitanti e di conoscere alcune caratteristiche relative al contesto e alla dinamica del fenomeno (dove, quando, da chi), e all'esito processuale (nel caso di condanna: le misure di sicurezza, le pene accessorie, le sanzioni o la detenzione).

Il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato sono i reati per i quali è iniziata l'azione penale che presentano in assoluto l'incidenza maggiore in ogni anno; seguono la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e quello di responsabilità del corruttore. Dal 2006 risultano in aumento sia i reati di peculato sia quelli di indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato. Per quest'ultimo reato, nel 2014 si è registrato un incremento superiore al 50% rispetto all'anno precedente; la concussione risulta invece in diminuzione dopo il picco nel 2012, così come la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio che aveva toccato il massimo nel 2008; gli altri reati di corruzione sono sostanzialmente stabili.

Di seguito vengono sintetizzati i dati sul numero di procedimenti penali definiti in Procura e sui condannati.

PROSPETTO 1. PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO E ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015

Tipologie	Anno di definizione									
	2006		2007		2008		2009		2010	
	Inizio azione penale	Archiviati								
Peculato	557	546	555	459	617	554	636	633	646	666
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	23	59	20	39	17	33	20	86	16	40
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	297	1204	289	893	259	1104	272	1756	180	2372
Malversazione a danno dello Stato	52	56	60	61	50	49	52	38	49	62
Corruzione per un atto d'ufficio	12	41	18	42	19	35	26	35	25	45
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	201	301	243	287	352	302	326	303	261	295
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	4	2	6	3	1	3	4	1	30	22
Corruzione in atti giudiziari	19	26	14	19	18	22	12	22	20	25
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	16	20	14	19	19	19	22	17	20	18
Istigazione alla corruzione	194	73	200	68	221	65	245	57	227	77
Responsabilità del corruttore	146	159	235	163	281	155	247	181	214	168
Corruzione di funzionari europei	3	2	3	3	16	8	4	4	3	3
319quater della legge 6.11.2012, n. 190.		0		0		0		0		0
Concussione	176	211	204	189	207	230	217	232	235	220

PROSPETTO 1 (segue). PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO ED ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015

Tipologie	Anno di definizione									
	2011		2012		2013		2014		2015	
	Inizio azione penale	Archiviati								
Peculato	669	705	809	783	794	804	834	861	900	1024
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	14	79	11	54	15	61	17	94	23	70
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	284	5476	336	3494	290	2772	444	3885	458	4017
Malversazione a danno dello Stato	42	67	40	59	45	79	53	77	40	83
Corruzione per un atto d'ufficio	22	80	24	71	30	69	26	65	45	65
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	252	302	248	321	299	345	288	380	232	403
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	32	22	54	33	39	33	52	33	33	33
Corruzione in atti giudiziari	20	28	21	29	21	35	23	25	16	43
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	13	11	11	17	22	15	24	27	20	15
Istigazione alla corruzione	217	62	210	71	239	61	215	79	195	80
Responsabilità del corruttore	193	187	238	184	268	205	281	222	210	245
Corruzione di funzionari europei	1	2	1	7	3	4	2	8	7	8
319quater della legge 6.11.2012, n. 190.		0	1	0	39	18	58	40	82	52
Concussione	239	256	260	268	201	258	208	294	137	243

Fonte: Istat, Rilevazione sui delitti e sulle persone per cui che inizia l'azione penale

PROSPETTO 2. SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

Anno	Peculato	Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Malversazione a danno dello Stato	Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	Concussione	Corruzione per un atto d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	Corruzione in atti giudiziari
2000	381	6	625	-	174	25	734	58	6
2001	317	5	151	-	164	15	406	28	1
2002	317	3	76	30	136	13	513	10	1
2003	349	7	66	84	98	18	247	13	13
2004	366	1	46	49	121	12	226	13	10
2005	328	3	26	106	138	9	200	12	6
2006	330	4	19	87	121	34	192	22	8
2007	374	10	34	181	109	26	226	28	5
2008	397	9	58	139	85	14	231	10	3
2009	398	7	151	134	145	38	223	8	4
2010	364	6	33	45	117	6	216	2	6
2011	352	7	13	71	147	12	175	4	7
2012	396	3	15	60	135	12	180	22	9
2013	381	4	19	64	108	4	140	5	6
2014	339	12	10	66	70	8	146	9	4
2015	415	15	10	112	50	12	142	5	3
2016	400	12	18	132	61	28	154	8	5

PROSPETTO 2 (segue). SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

Anno	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Responsabilità del corruttore	Istigazione alla corruzione	Corruzione di funzionari europei	319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità
2000	11	97	178	-	-
2001	15	131	218	-	-
2002		48	160	-	-
2003	6	104	199	-	-
2004	4	385	168	-	-
2005	5	128	165	-	-
2006	3	80	140	1	-
2007	2	68	164	-	-
2008	5	94	192	-	-
2009	12	95	196	-	-
2010	1	59	156	3	-
2011	17	93	161	1	-
2012	1	77	165	-	-
2013	6	87	166	3	4
2014	1	72	135	-	29
2015	4	88	129	1	36
2016	14	107	117	-	71

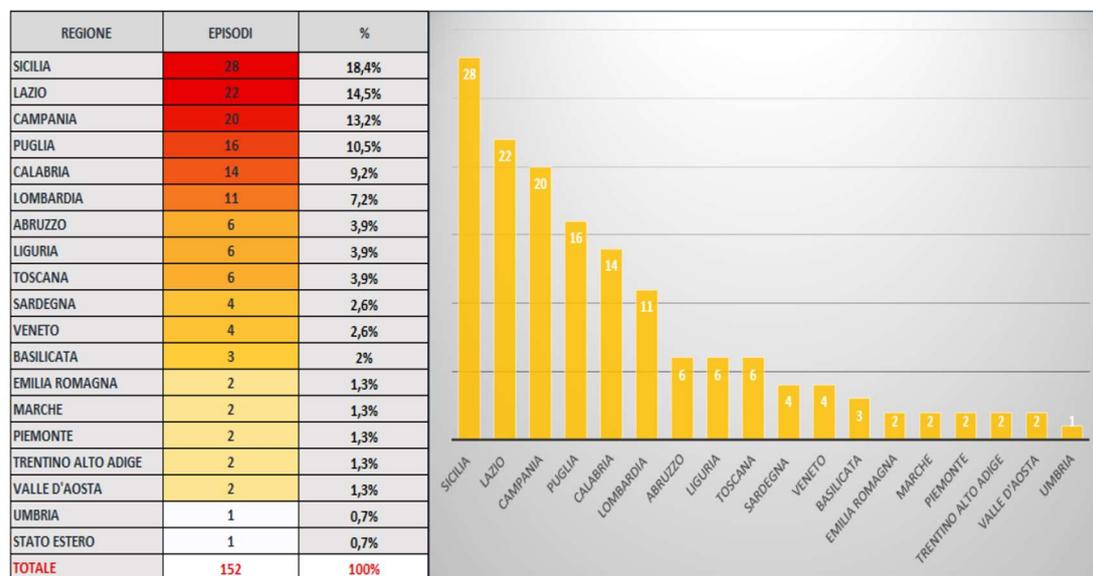
Fonte: Elaborazione Istat dati di condanne del Casellario Giudiziale centrale

Dalla pubblicazione dell'ANAC *“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”* del 17 ottobre 2019 sono rinvenibili altri dati interessanti e significativi per inquadrare il contesto esterno, specificatamente con riferimento al delicato settore degli appalti.

Tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate in qualche modo al settore degli appalti e sono emersi 152 casi di corruzione. Nel medesimo periodo sono stati 207 i pubblici ufficiali indagati per corruzione.

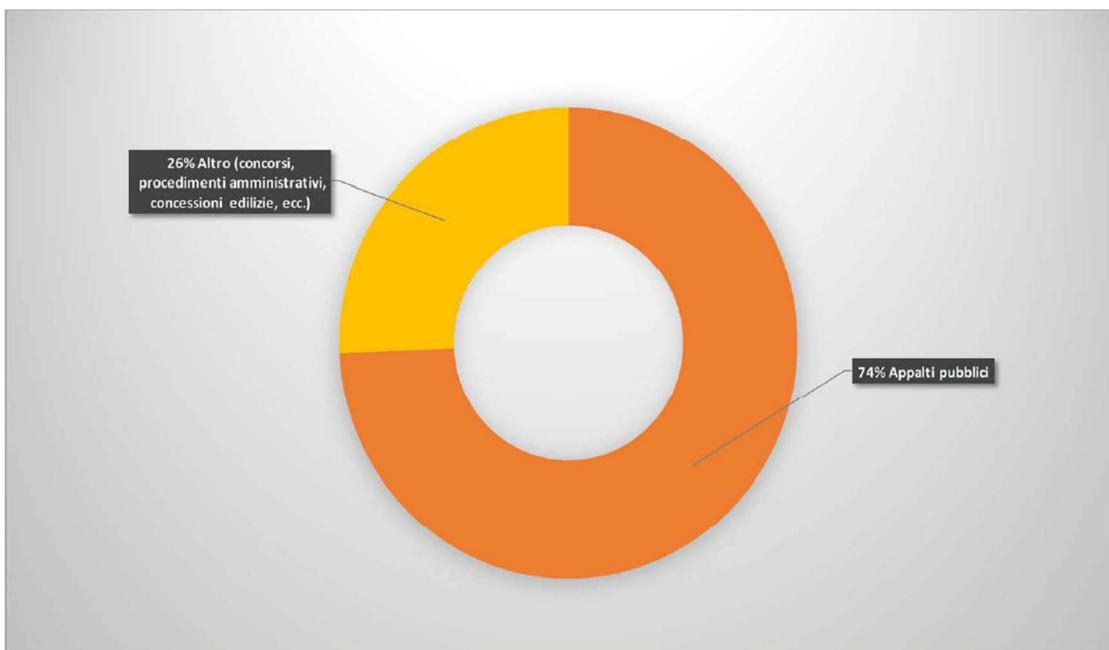
Si riportano i prospetti pubblicati dall'ANAC:

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

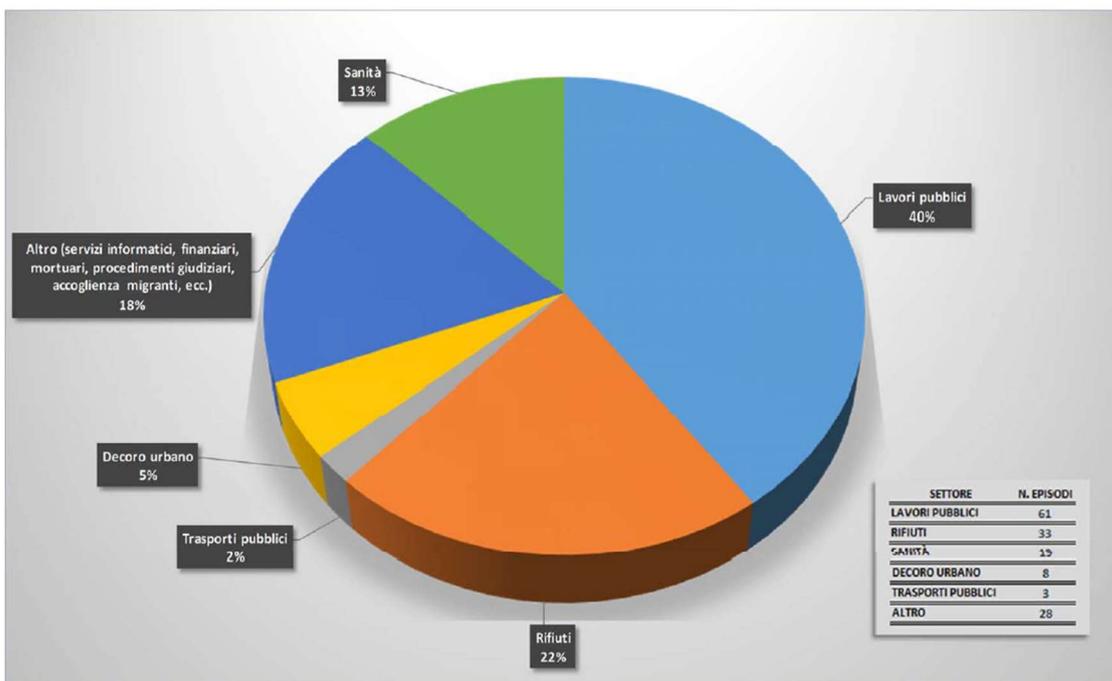


La tabella conferma una diversificazione territoriale già evidenziata nell'indagine Istat sopra descritta.

Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE

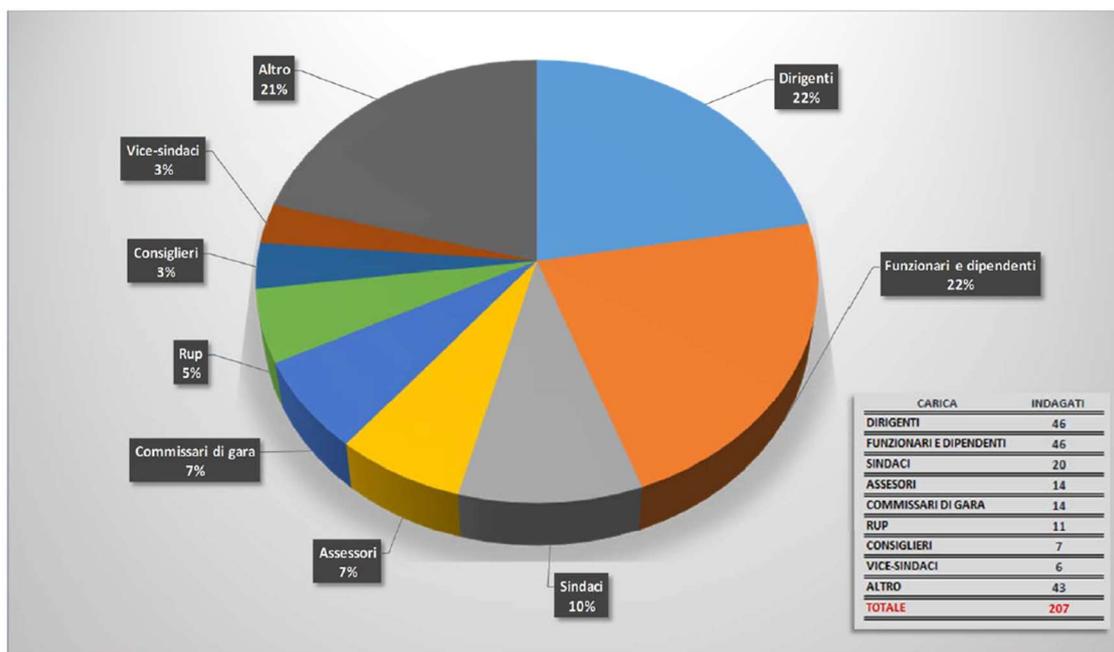


Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



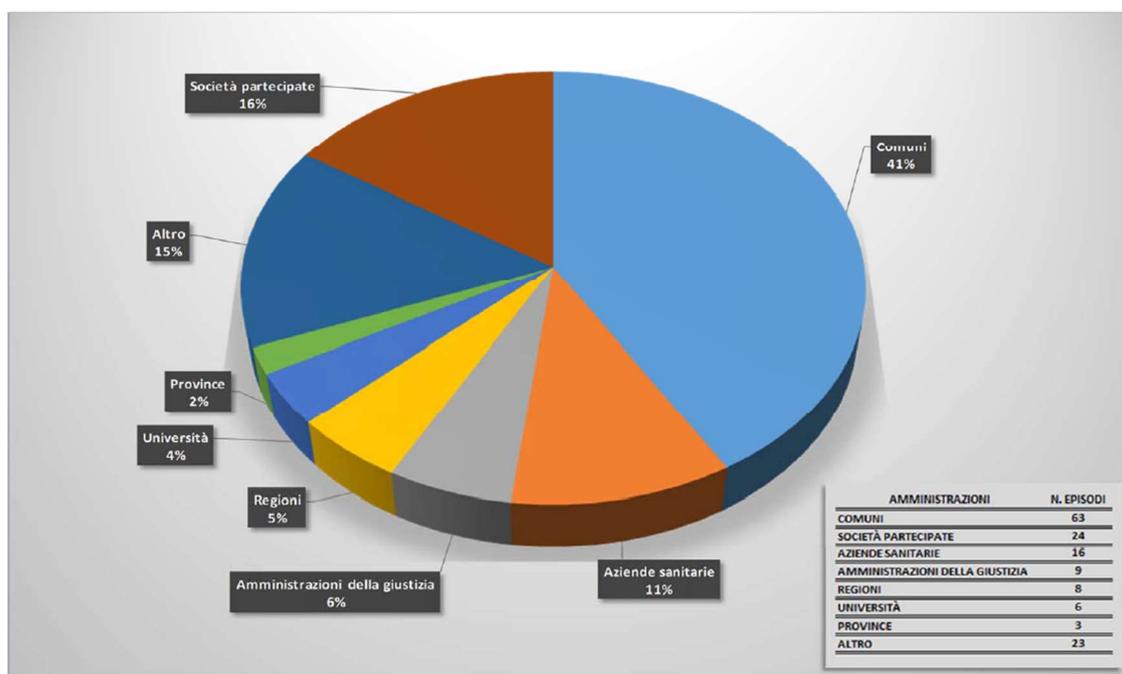
Si noti come i settori più colpiti siano i lavori pubblici e il ciclo dei rifiuti, che rappresentano da soli il 62% dei casi.

Tab. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INDAGATI

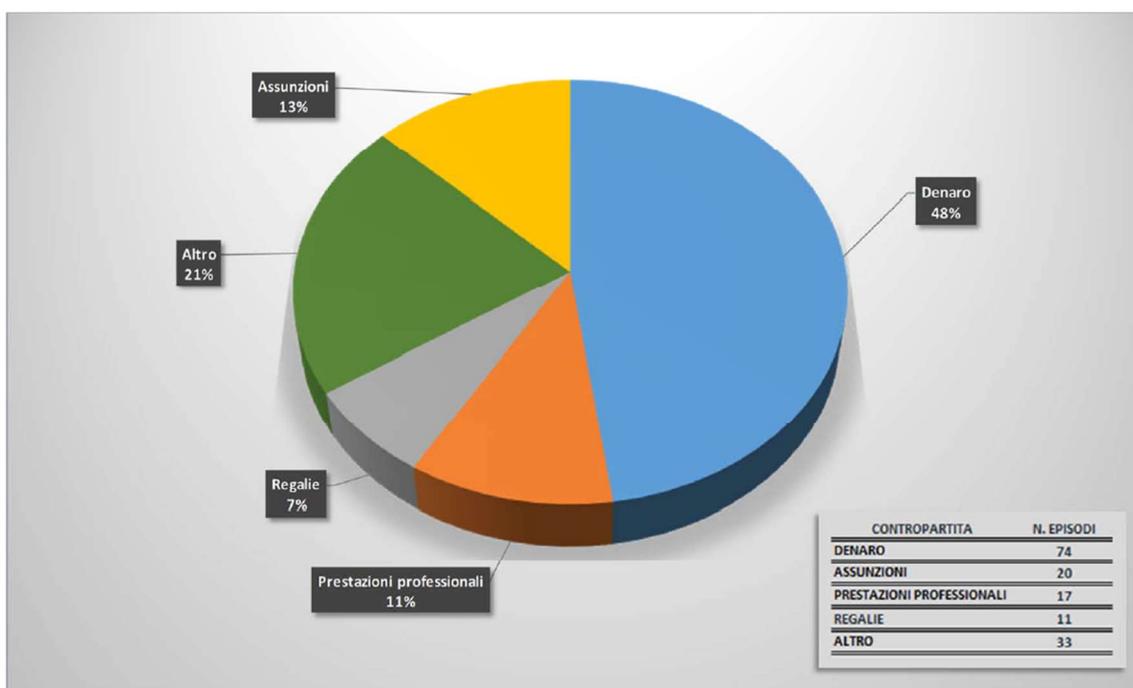


La tabella evidenzia come, rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, minoritario, ma pur sempre significativo, risulta il ruolo dell'organo politico, con 47 indagati.

Tab. 5 - AMMINISTRAZIONI COINVOLTE



Tab. 6 - CONTROPARTITA DELLA CORRUZIONE



La tabella conferma quanto rilevato dall'indagine Istat sopra descritta, ossia che il denaro è l'oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva.

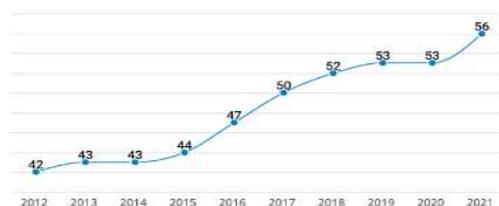
Dai dati sopra riportati, si può dedurre che il rischio corruzione per questo Ente, tenuto conto della collocazione territoriale e della tipologia di Amministrazione, non è annoverabile tra i livelli più alti.

E' doveroso evidenziare un dato interessante che emerge dal **Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)**, indice che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".

Dal 2012, l'Italia ha progressivamente migliorato la propria posizione, raggiungendo 56 punti nel 2021.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021

PER L'ITALIA +14 DAL 2012 AL 2021



Il Presidente dell'ANAC, nel commentare i dati diffusi a gennaio 2022, ha dichiarato come l'obiettivo della trasparenza debba essere prioritario, specie in questa fase di realizzazione dei progetti del PNRR, confidando che la ripresa dell'Italia prosegua anche dopo il 2026. A suo avviso, "prevenzione della corruzione" va coniugata con "efficienza della pubblica amministrazione", con quattro impegni concreti da perseguire: la digitalizzazione, il whistleblowing, la Piattaforma unica della Trasparenza e la garanzia di indipendenza per Autorità come ANAC che operano sul fronte dell'anticorruzione.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi;
- sulla rilevazione dei procedimenti disciplinari e degli eventi corruttivi che hanno visto il coinvolgimento dei dipendenti dell'ente nell'ultimo quadriennio 2019-2022.

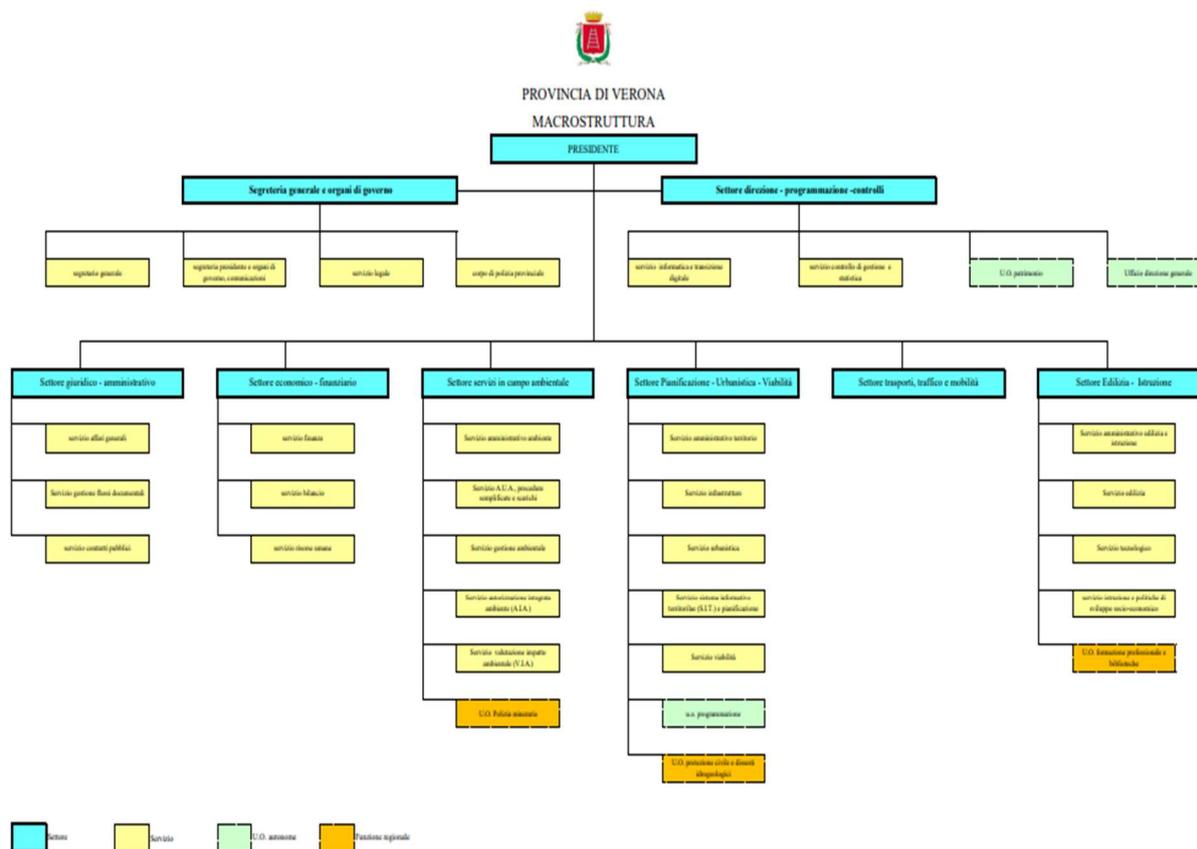
2.2.1. La struttura organizzativa - brevi cenni

Negli anni più recenti diversi interventi e progetti hanno inteso perseguire un incisivo riordino delle Province, prevedendone, di volta in volta, l'accorpamento, la regionalizzazione, la conformazione come enti ad elezione indiretta, la delimitazione a funzioni esclusivamente di indirizzo, la stessa soppressione.

La legge 7 aprile 2014, n. 56, disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni doveva avere un carattere transitorio in attesa di definire la riforma del Titolo V della Costituzione. Dall'entrata in vigore, il contesto costituzionale non è mutato, e il processo di riorganizzazione delle Province sia in termini di funzioni che di attribuzioni di competenze è tuttora in corso.

La struttura organizzativa della Provincia risente dunque pesantemente dell'incertezza e della continua evoluzione delle norme, anche regionali.

E' stata oggetto di modifica nel 2022 (decreto del Presidente n. 38 del 9 dicembre 2021 e determina organizzativa n. 206 del 10 dicembre 2021; decreto del Presidente n. 36 del 24/11/2022 e determina Organizzativa n.172 del 28/11/2022 – provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale). Si rinvia alla specifica sottosezione del PIAO per ulteriori informazioni.



2.2.2. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

I processi vengono identificati con riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Vengono inoltre aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, individuate dall'ANAC (rif. PNA 2019), per gli enti locali, nelle seguenti:

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.

Si prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi", indicata con il n. 12. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (es. gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, ecc.). La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell'**allegato C** denominato "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**".

La suddetta tabella, divisa in sezioni corrispondenti alle strutture organizzative, contiene le seguenti colonne:

- area di rischio: individuata utilizzando la numerazione sopra descritta (12. Altri servizi);
- n. progressivo processo mappato;
- descrizione (sintetica) processo;
- catalogo dei principali rischi (che descrive sinteticamente i principali e potenziali rischi connessi al processo mappato);
- uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio (nella relativa struttura organizzativa);
- livello di rischio;
- specificazione misure;
- responsabile attuazione misure (dirigente responsabile delle misure è da intendersi il Segretario /Direttore Generale ove le misure di attuazione coinvolgono il dirigente di settore)

Seppure la mappatura appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni, anche per dettagliare i processi per attività, tenuto conto della riorganizzazione delle Province, sia in termini di funzioni che di attribuzioni di competenze, tuttora in corso.

Nella mappatura dei processi sono indicate, inoltre, le valutazioni dei rischi effettuate sulla base degli indicatori espressi al successivo paragrafo 3.

2.2.3. Procedimenti disciplinari ed eventi corruttivi

Si riportano i dati dell'ultimo quadriennio dei procedimenti disciplinari avviati per fatti penalmente rilevanti:

Procedimenti disciplinari	2019	2020	2021	2022
peculato – art. 314 c.p.	-	-	-	n. 3
Concussione - art. 317 c.p.	-	-	-	-
Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	-	-	-	-
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	-	-	-	-
Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	-	-	-	-
induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	-	n. 1	-	-
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	-	-	-	-
Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	-	-	-	-
Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	-	-	-	-
Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	-	-	-	-

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	-	-	-	-
altro	-	-	-	-

I procedimenti disciplinari hanno riguardato i seguenti ambiti

Ambito	2019	2020	2021	2022
Contratti pubblici	-	-	-	-
Incarichi e nomine	-	-	-	-
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-	n. 1	-	n. 3
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-	-	-	-
Acquisizione e gestione del personale	-	-	-	-

Infine, si evidenzia che nel quadriennio 2019-2022 considerato non sono pervenute segnalazioni di illeciti. Si rinvia allo specifico paragrafo la specificazione delle procedure e delle misure di protezione adottate dall'Ente in materia di whistleblowing.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è la “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione:

- l'identificazione ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; è una fase cruciale dal momento che un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere la strategia di prevenzione;
- l'analisi del rischio ha l'obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Per tale finalità è necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico;
- 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.

Per l'identificazione, considerata la dimensione dell'ente e delle analisi effettuate negli anni scorsi, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo.

Nell'analizzare il rischio, quale approccio valutativo si è scelto di utilizzare l'approccio qualitativo secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non comportano sintesi in termini numerici.

I criteri ai quali è stato fatto riferimento per esprimere la valutazione del grado di rischio nel singolo processo riguardano:

1. il livello di interesse “esterno” ossia la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari (più è alto più si incrementa il rischio);
2. il grado di discrezionalità del decisore interno tenendo conto che più il processo è discrezionale, più alto è il rischio rispetto a un processo decisionale vincolato;
3. la trasparenza/opacità del processo decisionale, tenuto conto che l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
4. il livello di collaborazione del responsabile nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano (maggiore è la collaborazione, minore è il rischio);
5. il grado di attuazione delle misure di trattamento atteso che l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Indicatore 1. livello di interesse "esterno"		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione.	nullo o molto basso
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore assai contenuto		basso
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto		medio
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato		alto
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore molto elevato		molto alto
Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinare l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.	nullo o molto basso
Processo abbastanza standardizzato con margine di discrezionalità contenuto		basso
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti		medio
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti		alto
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali molto rilevanti		molto alto
Indicatore 3. trasparenza/opacità del processo decisionale		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. maggior parte dei processi che interessano l'Ente, le misure di trasparenza generale, riconducibili al D.lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Vengono prese in considerazione anche le direttive, le disposizioni e i regolamenti dell'Ente che prevedono forme di pubblicizzazione/pubblicità anche in assenza di norme generali o ulteriori rispetto a quelle già previste da norme generali.	nullo o molto basso
Processo rientrante quasi totalmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		basso
Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		medio
Processo rientrante minimamente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		alto
Processo per il quale non sono previste misure di trasparenza		molto alto
Indicatore 4. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo per il quale livello di collaborazione è molto elevato	Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.	nullo o molto basso
Processo per il quale livello di collaborazione è elevato		basso
Processo per il quale livello di collaborazione è buono		medio
Processo per il quale livello di collaborazione è sufficiente		alto
Processo per il quale livello di collaborazione è scarso		molto alto
Indicatore 5. grado di attuazione delle misure di trattamento		
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è totale	Maggiore è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli attori del sistema, minore è il rischio.	nullo o molto basso
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è elevato		basso
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono		medio
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è sufficiente		alto
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è scarso		molto alto

Si è inoltre attuato un approccio di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici, quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

La scala di valutazione è di seguito riassunta con la corrispondente sigla abbreviata:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio nullo o molto basso	MB
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	MA

Sempre in un’ottica prudenziale, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell’**allegato C** denominato “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, nelle corrispondenti colonne.

Infine, si sono valutate le azioni da intraprendere per la riduzione dei rischi (ponderazione), sulla base dell’analisi dei rischi stessi.

Occorre precisare che:

- la ponderazione può anche portare alla decisione di non sottoporre a trattamento il rischio ma di limitarsi a mantenere le misure già esistenti, con la consapevolezza che il rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate, non sempre può essere azzerato in quanto, anche in presenza di efficaci misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino episodi di malaffare non può essere del tutto annullata;
- nell’impostare le azioni di prevenzione si deve tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata (livello di rischio A o MA) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Una volta identificati i rischi con le attività di valutazione sopra delineate, si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenirli, ossia le misure, avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

Le misure previste dall’ente sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell’**allegato C** denominato “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, e in particolare nella colonna “**Specificazione misure**”.

Dato il buon livello di applicazione delle disposizioni normative generali e delle regolamentazioni e disposizioni organizzative interne, raggiunto dall’Ente, le misure indicate sono già in atto e si prevede il loro mantenimento. L’individuazione delle misure è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l’introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

Si evidenziano le seguenti **misure generali** già in atto.

Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

L'Ente si è fin da subito dotato di un “Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Verona”, approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 17 del 30 gennaio 2014 e modificato con deliberazione del Presidente n. 6 del 29 gennaio 2019.

In seguito al Decreto Legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79, ed al successivo D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, il Codice provinciale è stato ulteriormente aggiornato, in particolare, per le novità concernenti l'utilizzo da parte dei dipendenti delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media. Il provvedimento di approvazione del Codice provinciale aggiornato è la delibera del Presidente n. 115 del 30/11/2023.

Il codice di comportamento, pubblicato sul sito istituzionale in “Amministrazione trasparente” è reperibile al link [Codice di comportamento](#)

Misure di disciplina del conflitto di interessi e dell'inconferibilità/incompatibilità di incarichi

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Le dichiarazioni di insussistenza sono raccolte al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP nonché della nomina dei componenti delle commissioni di gara ed al momento della stipula di contratti; vengono raccolte le dichiarazioni previste dalle norme dai dirigenti, dai vertici amministrativi e da coloro che rivestono un incarico politico; si provvede inoltre, nell'ambito del servizio ispettivo, al controllo della veridicità, a campione e con cadenza individuata.

Divieto di incarichi post-employment (pantouflage)

L'Ente ha previsto l'inserimento di tali clausole nei bandi di gara e nei conseguenti contratti e ogni concorrente/contraente/appaltatore all'atto, rispettivamente, della partecipazione o della stipulazione, 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.

Formazione

Nell'ambito del piano formativo dell'ente viene prevista la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione attraverso corsi specifici. Il tema viene inoltre sovente trattato nell'ambito di corsi su altre tematiche settoriali. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è demandato il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Si rinvia alla specifica sottosezione del PIAO per ulteriori informazioni.

Rotazione

La ridotta dotazione organica, frutto della incompiuta riforma delle Province, non consente, di fatto, l'applicazione concreta ed estesa del criterio della rotazione e, in particolare, risulta molto difficile attuare la rotazione dei pochi dirigenti tenendo conto della sostanziale infungibilità delle professionalità in organico.

Vengono peraltro correntemente attuate misure organizzative in un'ottica di prevenzione (in alcuni processi è prevista la condivisione di fasi procedurali mediante lavoro di staff e/o presenza di commissioni istruttorie; la responsabilità dei procedimenti è di norma assegnata a personale diverso da quello dirigenziale

cui compete l'adozione del provvedimento finale; viene attuata una rotazione nella composizione delle commissioni giudicatrici negli appalti e delle commissioni di concorso).

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Con il termine whistleblowing si intende, sinteticamente, la rivelazione spontanea da parte di un individuo, detto segnalante (whistleblower) di un illecito o di un'irregolarità commessa all'interno dell'ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

La legge del novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato - aveva riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 che disciplinava il whistleblowing sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Il recentissimo D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, introduce una nuova disciplina del whistleblowing, in attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea. Tale decreto raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che del settore privato. L'art. 4, al comma 1, stabilisce che i soggetti del settore pubblico, nella cui definizione rientrano anche le amministrazioni pubbliche come la Provincia, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Al comma 5, inoltre, prevede che i soggetti del settore pubblico ai quali sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna.

Con determinazione organizzativa n. 99 del 14/07/2023 è stato adottato il modello organizzativo che disciplina la procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni interne di condotte illecite.

Possono segnalare illeciti di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

- i dipendenti della Provincia di Verona;
- i collaboratori ed i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico della Provincia di Verona;
- i lavoratori autonomi, i titolari di incarichi di collaborazione di cui all'art. 409 c.p.c. e art. 2 del d.lgs. n. 81 del 2015 della Provincia di Verona;
- i lavoratori ed i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Provincia di Verona;
- i dipendenti di enti di diritto privato controllati dalla Provincia di Verona, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione e controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate di mero fatto.

attraverso la piattaforma accessibile dalla home page del sito istituzionale <https://prvrwb.provincia.vr.it/#/>

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

Le misure per la trasparenza dell'azione amministrativa rappresentano uno strumento di primaria importanza per il corretto funzionamento dell'intero impianto anticorruzione come delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) 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". Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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" (art. 5 comma 2).

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013". Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle medesime Linee Guida, l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità

dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”. L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

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.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa amministrazione si è dotata del Regolamento sulla trasparenza amministrativa e l'accesso ai documenti, adottato con deliberazione del consiglio provinciale n. 17 del 21 marzo 2007.

Sono state inoltre adottate delle soluzioni organizzative, come da invito dell'Autorità, la quale suggerisce anche “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016) e propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione e da pubblicare sul sito istituzionale. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato; inoltre la pubblicazione può essere utile in quanto permette di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” nella specifica sezione “Accesso civico semplice e generalizzato a dati e documenti” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;
- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo;

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.

L'Anac ha specificato - citando una sentenza del 2019 del Consiglio di Stato - che l'accesso civico generalizzato, ossia la possibilità di ogni cittadino di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, non può "essere trasformato in una causa di intralcio al buon funzionamento della P.A. e va usato secondo buona fede" (cfr. Atto del Presidente ANAC del 2 marzo 2022 - prot. 18068.2022).

4.3. Trasparenza e privacy – trattamento dei dati

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito RGPD).

Il legislatore italiano ha adeguato la propria normativa a quella europea con il d.lgs. 101/2018 che ha novellato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003). Di recente il legislatore è intervenuto di nuovo sul Codice della Privacy con il d.l. 132/2021 convertito con modificazioni dalla l.178/2021 e con il d.l. 139/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. 205/2021, 30 settembre 2021, n. 132.

Il trattamento dei dati personali rileva, anzitutto, ai fini della pubblicazione di eventuali dati personali nella sezione amministrazione trasparente. Il presupposto normativo di detta attività di diffusione di dati personali, altrimenti vietata dall'ordinamento, è dato proprio dalla normativa nazionale in materia di trasparenza e anticorruzione e nello specifico dal decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

Detta attività di - pubblicazione, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi fissati dall'ordinamento nazionale e comunitario. In particolare occorre tener conto di quanto stabilito da:

- le Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, approvate dal Garante per la protezione dei dati personali, in data 15 maggio 2014 [doc. web n. 3134436] che fissano, fin dal 2014, un limite generale assoluto alla trasparenza per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi allo stato di salute e definiscono ulteriori limiti generali alla trasparenza con riferimento alle categorie particolari di dati personali e ai dati personali relativi a condanne e reati in quanto "protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa";
- il Regolamento (UE) 2016/679:
 - a) nell'articolo 5 relativo ai principi applicabili al trattamento dei dati personali, con riferimento ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, che impongono al titolare, tra l'altro, di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d);

- b) nell'articolo 9 relativo ai dati personali appartenenti alle categorie particolari di dati idonee a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale dell'interessato, il cui trattamento è vietato salvo i casi espressamente previsti;
- il decreto legislativo n.33/2013 che non solo impone alle pubbliche amministrazioni di garantire esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati (articolo 6) ma obbliga le stesse, in caso di pubblicazione di dati personali, alla preventiva valutazione di pertinenza e indispensabilità della pubblicazione rispetto alla specifica finalità di trasparenza (articolo 7 comma 4)

A partire da maggio 2018, nell'ottica di un miglioramento costante della propria organizzazione e degli strumenti in uso per il trattamento dei dati personali, la Provincia ha adottato una serie di misure organizzative volte a garantire una sempre maggiore aderenza ai principi nazionali e comunitari in materia di protezione e trattamento dei dati personali. In particolare ha provveduto ad aggiornare il quadro provinciale di riferimento attraverso:

- il "Regolamento sul trattamento dei dati personali" approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 38 del 18 giugno 2003 è stato da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 11 del 16 maggio 2018;
- l'adozione di istruzioni specifiche per gli autorizzati al trattamento:
 - a) "Linee guida operative per la gestione del trattamento dei dati personali da parte dei soggetti autorizzati al trattamento" (det. Organizzativa n. 127 del 27 settembre 2019);
 - b) le "Linee guida per la tenuta e l'aggiornamento del registro delle attività di trattamento della Provincia di Verona e del relativo applicativo" (det. Organizzativa n. 131 del 3 ottobre 2019);
- l'aggiornamento specifico delle sezioni e delle parti relative al trattamento dei dati personali contenute nel Manuale per la pubblicazione degli atti all'albo on line (determinazione organizzativa n. 164 del 29 settembre 2021), nel Manuale di gestione documentale della Provincia (determinazione organizzativa n. 167 del 4 ottobre 202) nonché nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione) (determinazione organizzativa n. 175 del 5 dicembre 2022);
- l'adozione di specifiche procedure di gestione per:
 - a) l'esercizio dei diritti degli interessati (determinazione organizzativa n.87 del 14 maggio 2021).
 - b) la Valutazione di impatto in materia di trattamento dei dati (determinazione organizzativa n.153 del 19 settembre 2022).
 - c) il data breach (determinazione organizzativa n.107 del 16 agosto 2023)

Il GDPR ha introdotto, tra l'altro, l'obbligo per la pubblica amministrazione di dotarsi della figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

In considerazione del fatto che, all'interno della Provincia non vi sono risorse umane e organizzative che consentano di garantire internamente la figura (occorrerebbe un ufficio con risorse esclusivamente dedicate, in posizione di terzietà caratterizzato da competenze specialistiche multidisciplinari) con determinazione del 19 maggio 2021 n.1564 è stato affidato il servizio di responsabile della Protezione dati e servizi di assistenza per la durata di 36 mesi a Liguria Digitale S.p.A. Con medesima determinazione la predetta società è stata nominata Responsabile della Protezione dei Dati per la Provincia di Verona. La Provincia assicura adeguato supporto al Titolare e al responsabile della Protezione Dati mediante l'u.o. trattamento dati e privacy appositamente costituita all'interno del settore di supporto giuridico amministrativo, servizio gestione flussi documentali con determinazione organizzativa n.206 del 10 dicembre 2021. A tale uo è stata assegnata una porzione di risorsa.

Occorre precisare che, permanendo, come più volte evidenziato, una situazione di carenza di risorse negli uffici, l'obiettivo strategico in materia di trasparenza rimane quello di organizzare le attività necessarie per

rispettare i numerosissimi adempimenti per la trasparenza posti dalla legge in modo efficiente, in particolare riducendo il più possibile l'impiego diretto di personale e la reimputazione di dati.

Un deciso passo in avanti in questo senso si sta compiendo con la riorganizzazione complessiva del sistema informatico provinciale il cui progetto prevede, per quanto possibile, l'automazione delle pubblicazioni in "amministrazione trasparente" a partire direttamente dalle procedure di generazione dei documenti.

Si ribadisce inoltre che anche per l'Ente è fondamentale il coordinamento delle regole e delle attività relative alla trasparenza con quelle per la tutela dei dati personali, così come rimodulate dal regolamento UE 2016/679 e dalle norme applicative nazionali, come sopra precisato. In quest'ottica, nell'ambito del servizio di RPD, è stato previsto che il RPD effettui una attività di verifica semestrale dei contenuti oggetto di pubblicazione sui siti internet della Provincia con l'obiettivo specifico di accertare la conformità dei siti provinciali e dei loro contenuti alla normativa in materia di trattamento dati anche con riguardo alla valutazione del bilanciamento tra trasparenza e privacy. I risultati di detta verifica, acquisiti al protocollo generale dell'Ente, sono condivisi con gli uffici responsabili delle pubblicazioni così da consentire l'adozione di tutte le misure tecniche o redazionali necessarie a garantire rispetto della normativa privacy nelle pubblicazioni.

Nell'effettuare gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 gli uffici dovranno costantemente bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Si dovrà quindi pubblicare o rilasciare ai cittadini che ne fanno accesso (civico) tutto e solo quello che prevede la legge, cancellando eventuali dati eccedenti e, nel caso, rettificando quelli inesatti.

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web istituzionale dell'ente è uno dei mezzi primari di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Questo sito istituzionale è stato da tempo realizzato e recentemente riorganizzato e semplificato in conformità alle linee guida Agid.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate nella sezione Albo on line dei siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il provvedimento si inserisce nel processo di progressiva digitalizzazione della pubblica amministrazione coordinandosi con il Codice dell'Amministrazione digitale d.lgs. 82/2005 con particolare riguardo alla formazione dei documenti informatici. Nel 2011, DigitPa individua, a livello nazionale, gli standard per i servizi afferenti all'Albo on line attraverso l'adozione delle Linee Guida per i siti web della PA – Vademecum – Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo on line. Successivamente, nel maggio 2016, il Gruppo di lavoro Agid adotta Le linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. Dette linee guida stabiliscono le regole tecniche, i criteri e le

informazioni obbligatorie per la pubblicità legale di documenti delle amministrazioni pubbliche, così come previsto dagli articoli 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo attivando nel 2009 una apposita sezione accessibile dalla home page, denominata "Albo Pretorio". Al fine di rispondere a tutti i requisiti richiesti dalle predette Linee guida fornite da DigitPA nel luglio 2011, la Provincia ha aderito, al servizio Albo On line offerto da Ancitel, in quanto rispondente agli standard minimi richiesti per la pubblicazione all'Albo on line. L'albo on line della Provincia è stato gestito con l'applicativo Ancitel fino al 31.12.2020. A partire del primo gennaio 2021, l'applicativo utilizzato dalla Provincia per la pubblicità legale dei documenti - albo pretorio on line - è il software oggetto di recente acquisizione nell'ambito del progetto di informatizzazione dell'Ente, offerto da Degroup all'interno della suite Civilia Next.

In attuazione delle Linee guida del 2011, la Provincia ha adottato un "Disciplinare per la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio", approvato con determinazione organizzativa del 16 gennaio 2012 n.31 e successivamente modificato anche al fine di adeguare le modalità di pubblicazione ai principi generali in materia di protezione e trattamento dei dati personali. Nel 2021, a seguito dell'attivazione dell'applicativo per la pubblicità legale dei documenti - albo pretorio on line messo a disposizione da Dedagroup Public Service s.r.l., nell'ambito del più ampio progetto di informatizzazione dell'Ente, con determinazione organizzativa del 29 settembre 2021, n. 164, è stato approvato il Manuale per la pubblicazione degli atti all'albo on line. Il Manuale contiene le regole operative per l'organizzazione e la tenuta dell'Albo on line (di seguito anche solo Albo), stabilendo inoltre competenze, modalità, forme e limiti per la sua gestione.

Il link relativo alla sezione Albo on line è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Nella home page del sito web istituzionale sono evidenziati l'indirizzo PEC istituzionale e il collegamento ai vari indirizzi PEC settoriali, c.d. "PEC degli uffici". Nelle sezioni dedicate alla "Struttura amministrativa" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). L'elenco telefonico completo è disponibile anche alla sezione "Sedi della Provincia"

4.5. Modalità attuative

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

Come noto, 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» del sito web.

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

La tabella allegata D denominata "**Misure di trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, salvo le integrazioni e/o modifiche rese necessarie nel tempo per nuove norme di legge o provvedimenti Anac.

La parte attualmente più interessata da cambiamenti riguarda la materia "Bandi di gara e contratti", a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) e dell'adozione di successivi provvedimenti regolamentari attuativi da parte di ANAC, con delibere adottate nel mese di giugno 2023; Per alcuni aspetti la questione è ancora in corso di sviluppo a seguito della procedura di aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e di recenti integrazioni disposte da ANAC ai provvedimenti già assunti.

Per questa materia l'individuazione degli obblighi di pubblicazione risente della sovrapposizione di "regimi di trasparenza" diversi in base alla datazione dei contratti.

La complessità della materia e la definizione completa delle regole da parte di ANAC renderanno necessari nel prosieguo l'affinamento del contenuto dell'elenco e l'individuazione di indicazioni operative interne.

Si evidenzia, quindi, che nel corso dell'anno 2024 l'elenco degli obblighi di pubblicazione potrà essere oggetto di aggiornamenti.

Per quello che concerne l'assicurazione delle misure di trasparenza degli appalti, va rimarcato che sin dall'inizio dell'esercizio si sono riscontrate notevoli criticità nell'uso delle piattaforme Acquistinretepa (MEPA) e Sintel (di Aria Lombardia), ed al momento della redazione del PIAO permangono diversi rallentamenti, blocchi e mancanze di funzionalità, anche delle piattaforme ANAC. La tempistica normativa, del resto, è stata ristretta, e non ha permesso allineamenti già perfezionati alla data dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni nemmeno da parte delle piattaforme di società di Stato o di livello regionale. La strategia informativa nazionale, inoltre, è quella di avere una serie di piattaforme eterogenee che, con processi e template diversi alimentano i contenuti richiesti da ANAC, con notevole incidenza sulla tempistica per acquisire conoscenze da parte dei RUP. Viene quindi previsto di monitorare in via continuativa gli strumenti disponibili e certificati da ANAC, in base alle funzionalità progressivamente rese disponibili. Parallelamente, si chiederanno eventuali aggiornamenti degli strumenti in essere (e gestiti da operatore esterno), per gestire le informazioni che autonomamente ciascuna amministrazione deve mantenere presente in Amministrazione trasparente.

Per quanto concerne le "giornate della trasparenza" di cui all'art. 10 comma 6 D.Lgs. 33/2013, si prevedono due giornate all'anno, una per l'illustrazione della proposta di bilancio preventivo e una per l'illustrazione della proposta di rendiconto della gestione.

Le giornate saranno dedicate appositamente al pubblico e opportunamente divulgate. Saranno collocate temporalmente tra la commissione consiliare unica e il percorso approvativo del consiglio.

Dalle giornate della trasparenza ci si attende che i destinatari dell'attività amministrativa provinciale abbiano modo di partecipare al processo di programmazione e controllo acquisendo cognizione diretta delle diverse tematiche e problematiche sin dalla fase di progettazione delle politiche di intervento. Ci si aspetterebbe, dunque, da loro osservazioni e proposte concrete nei diversi settori di interesse. Si tratterà, inoltre, di un'occasione ideale per comunicare in modo diretto e diffuso la situazione istituzionale ed economico-finanziaria della Provincia e le sue prospettive future.

Occorre però osservare che le giornate della trasparenza organizzate fino al 2019 non hanno avuto partecipazione da parte dei cittadini. L'organizzazione delle giornate, a partire dal 2020, in modalità telematica attraverso video conferenza, necessaria in base alle misure di contenimento del contagio da COVID-19, non ha sortito migliori esiti di partecipazione. Sono emersi però i vantaggi di questa forma di comunicazione in termini di snellezza e di economicità, elementi che, nonostante l'attenuazione delle criticità sanitarie, inducono a reiterare il ricorso a tale modalità.

4.6. Organizzazione

Data la struttura organizzativa complessa dell'ente, non è stato possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da inserire in "Amministrazione Trasparente" e ci si è dati un'organizzazione distribuita. Pertanto, tutti i diversi uffici provinciali in base alla competenza specifica gestiscono le sotto sezioni di primo e di secondo livello del sito loro riferibili, curano la pubblicazione di dati informazioni e documenti secondo la disciplina e le tempistiche indicate.

Si prevede pertanto che i vari dirigenti responsabili della produzione dei dati e/o della loro pubblicazione individuati nel sopracitato allegato D "Misure di trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione", con l'eventuale supporto di referenti settoriali da loro stessi incaricati, garantiscano e monitorino la corretta pubblicazione delle informazioni e dei dati di competenza previsti.

Il responsabile per la trasparenza svolge invece le attività di coordinamento e controllo.

Queste attività sono di fatto limitate dall'assenza di un ufficio di supporto specificamente dedicato; le attività relative alla trasparenza sono al momento attribuite al servizio controllo di gestione, costituito da due soli addetti in via prioritaria impegnati nelle attività previste da sistema di programmazione e controllo dell'ente.

Si prevede di proseguire il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza attraverso sessioni di controllo che potranno anche essere organizzate a campione e nel limite delle risorse operative disponibili e assegnate con la programmazione gestionale.

Si prevede che il monitoraggio comprenda la valutazione della qualità e della completezza dei dati e dei documenti pubblicati e si avvalga di apposite schede di controllo. Ove emergano anomalie il controllore tenterà di far apportare le necessarie correzioni per le vie brevi all'ufficio responsabile del dato e/o della pubblicazione. Ove questo primo livello di intervento non dia esito positivo sarà attivata la procedura prevista dalla determinazione organizzativa n. 24/2015 ad oggetto "Organizzazione dell'attività di controllo da parte del responsabile per la trasparenza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale provinciale".

Come è noto la normativa vigente prevede inoltre come ulteriore controllo l'attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il nucleo di valutazione valuterà in autonomia le eventuali ulteriori attività di controllo da effettuare che non sono comunque ricomprese nel presente piano.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione, previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente sottosezione del PIAO, rientra tra le dimensioni oggetto di controllo successivo.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva delle informazioni e dei dati individuati dal legislatore appare sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni se non per nuovi obblighi introdotti da norme speciali e/o di settore.

5. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure previste nella presente sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Si rinvia inoltre alla specifica sezione del PIAO disciplinante il monitoraggio.

Si evidenzia inoltre che le attività di monitoraggio relative alla trasparenza sono organizzate come indicato nel precedente paragrafo 4.6 a ragione della autonomia nella Provincia di Verona del ruolo di responsabile della trasparenza come specificato al paragrafo 1.1.

IL PNRR

Negli ultimi anni, caratterizzati dall'epidemia da Covid-19, numerosi sono stati gli interventi del legislatore volti all'accelerazione e semplificazione degli affidamenti degli appalti con la finalità, da un lato, di rendere rapide le misure di contenimento dell'epidemia e, dall'altro, di supportare la ripresa dell'economia estremamente provata dall'epidemia stessa.

La semplificazione delle procedure, in particolare con l'innalzamento della soglia di ammissibilità degli affidamenti diretti, e le ingenti risorse rese disponibili con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono creare condizioni di maggior rischio corruttivo.

Oltre agli adempimenti di pubblicazione obbligatoria, trattati nei paragrafi precedenti, sono state poste in essere alcune misure volte a limitare il rischio.

In particolare si segnala:

- il **protocollo d'intesa** tra la Provincia e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Verona, sottoscritto l'8 marzo 2022, con la finalità di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze; nell'ambito di tale protocollo, la Provincia si è resa anche promotrice di analoga misura presso i Comuni del territorio;

- l'istituzione del **tavolo tecnico-finanziario** PNRR in relazione agli interventi della Provincia finanziati nell'ambito dello strumento europeo Next generation UE – piano di ripresa e resilienza (PRRR) e piano complementare (PNC) giusta Determinazione organizzativa n. 164 del 27/10/2022 allo scopo di assicurare, in relazione ai progetti da attivare o attivati nell'ambito del PNRR o del PNC, attività di coordinamento, diffusione informativa, uniformazione dei processi, e verifica dello stato di attuazione. Tra le attività del tavolo si evidenziano il coordinamento generale, promozione dell'uniformazione delle scelte e dei processi; il presidio dell'attività di informazione e pubblicità, anche con l'aggiornamento periodico del sito internet provinciale; il monitoraggio di legalità, con esame (per quanto possibile preliminare o comunque successivo) di quanto comunicato alla Guardia di Finanza, come previsto dal protocollo di intesa di cui sopra il cui referente è il RPC.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Negli anni più recenti diversi interventi e progetti hanno inteso perseguire un incisivo riordino delle Province, prevedendone, di volta in volta, l'accorpamento, la regionalizzazione, la conformazione come enti ad elezione indiretta, la delimitazione a funzioni esclusivamente di indirizzo, la stessa soppressione.

La legge 7 aprile 2014, n. 56, disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni doveva avere un carattere transitorio in attesa di definire la riforma del Titolo V della Costituzione. Dall'entrata in vigore, il contesto costituzionale non è mutato, e il processo di riorganizzazione delle Province sia in termini di funzioni che di attribuzioni di competenze è tuttora in corso. La struttura organizzativa della Provincia risente dunque pesantemente dell'incertezza e della continua evoluzione delle norme, anche regionali.

La struttura organizzativa dell'ente è stata oggetto di modifica nell'anno 2023 (decreto del Presidente n. 36 del 24/11/2022 e determinazioni organizzative n.172 del 28/11/2022 e n. 11 del 26/01/2023 – provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale).

L'attuale distribuzione dei dipendenti alla data del 1 gennaio 2024 è la seguente:

dirigenti	6 (di cui 1 in aspettativa)
posizioni organizzative	19 (oltre ad 1 incarico ad interim)
personale provinciale di ruolo	190 (escluso dirigenti e posizioni organizzative)
personale provinciale a tempo determinato	5 (di cui 2 articoli 90 del TUEL)
personale con contratto di somministrazione	3
personale in distacco dalla Regione Veneto	4
personale in comando	2 (dipendenti dal Comune di Verona, per le funzioni esercitate in qualità di autorità di bacino del trasporto pubblico locale e uno da altro comune del territorio a supporto delle funzioni in materia paesaggistica)

Un breve cenno merita poi il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi e stabilisce la dotazione organica complessiva della Provincia.

Subordinatamente alle disposizioni di legge e della contrattazione nazionale collettiva, disciplina, inoltre, una serie di istituti tra i quali il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, i compensi incentivanti previsti da specifiche norme, i criteri generali per la gestione delle mobilità e delle progressioni di carriera.

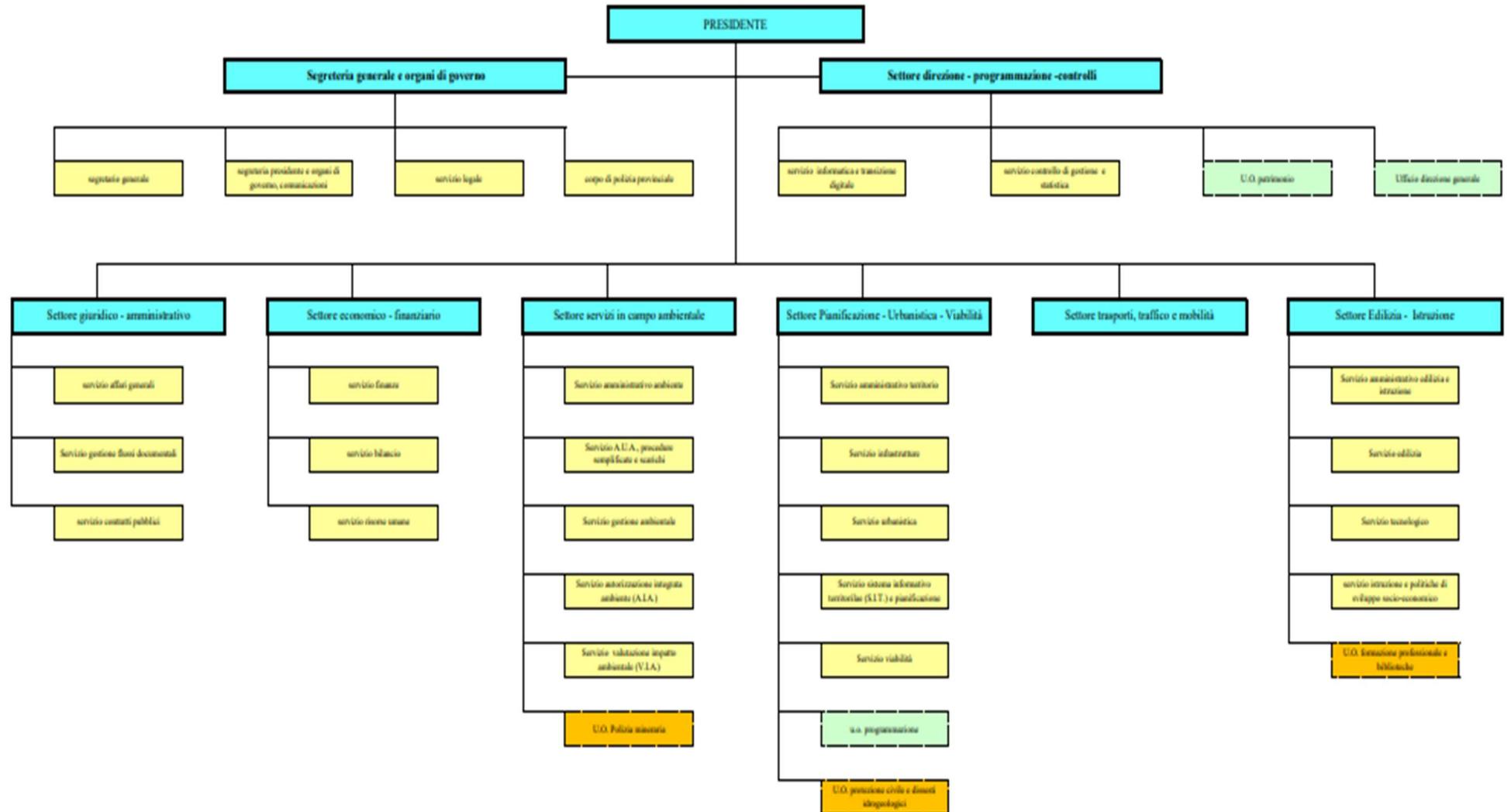
Stabilisce altresì il sistema di valutazione del personale dirigenziale e delle altre categorie. E' visionabile sul sito istituzionale al seguente link:

<https://web.provincia.vr.it/index.php/ente/regolamenti>

La struttura organizzativa, con il dettaglio delle Unità Operative autonome, è rappresentata come segue:



PROVINCIA DI VERONA
MACROSTRUTTURA



Settore

Servizio

U.O. autonoma

Funzione regionale

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Premessa

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” - c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita e di lavoro.

Successivamente, con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, è stato introdotto e disciplinato, per la pubblica amministrazione, il lavoro agile (smart working):

- nell’art. 18 ne viene data una definizione, come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, caratterizzata dall’assenza di vincoli di orari o di luogo, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e con l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche che consentano di lavorare da remoto ed ha la finalità di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- nei successivi articoli, dal 19 al 23, vengono trattati la forma e i contenuti dell’accordo, il trattamento economico e normativo, il potere di controllo e disciplinare, la sicurezza e l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

In attuazione delle suddette norme la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - con la direttiva n. 3 del 3 giugno 2017 ha emanato le linee guida per una prima sperimentazione del lavoro agile.

Pur essendo un istituto previsto da alcuni anni, è rimasto, di fatto, largamente inattuato da molti enti.

Dai primi mesi del 2020, tuttavia, con il dilagare dell’epidemia da Covid-19, il lavoro agile è divenuto, per disposizioni normative emergenziali, lo strumento ordinario per lo svolgimento della prestazione lavorativa, atteso che la necessità di limitare il contagio per garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori ha reso urgente una tempestiva riorganizzazione con l’estensione massiva del lavoro in modalità da remoto.

L’emergenza epidemiologica, nel prevedere una serie di deroghe al regime normativo in materia (ad esempio in merito all’obbligatorietà dell’accordo tra datore di lavoro e lavoratore o alla facoltà di utilizzo per il lavoratore di strumentazione informatica di proprietà) ne ha comportato dunque un’improvvisa ed accelerata applicazione ed in una modalità, per così dire, semplificata.

La Provincia ha dato immediata esecuzione alle norme emergenziali via via emanate dal Governo e, per quanto non siano mancate alcune criticità, gli esiti ed i risultati possono essere, in buona sostanza, giudicati positivi, con riferimento non solo della mera e puntuale messa in pratica delle disposizioni emergenziali ma anche, e soprattutto, alla tutela della salute dei lavoratori, in particolare di quelli definiti fragili, all’efficienza nell’esecuzione delle attività e nell’erogazione dei servizi istituzionali, alla facilitazione della conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari, queste ultime resesi più stringenti con la chiusura delle scuole e di vari servizi socio assistenziali.

I provvedimenti provinciali, nel riorganizzare i dipendenti, i servizi e le attività nel periodo emergenziale,

hanno consentito, pur nell'eccezionalità e nella gravità delle circostanze, di "sperimentare" il lavoro agile ma anche la flessibilità oraria, con risultati soddisfacenti: il rispetto delle norme è stato puntuale, la salvaguardia della salute e del benessere dei lavoratori è stata costantemente garantita, i servizi istituzionali sono stati erogati nell'insieme con continuità ed efficienza.

Occorre precisare che l'adozione delle misure riguardanti la prestazione di lavoro nella pubblica amministrazione, da parte del Governo, hanno seguito l'andamento della curva epidemiologica con provvedimenti, nel tempo, più o meno limitativi della presenza, e, di converso, più o meno ampliativi dell'applicazione del lavoro agile.

Si ricorda, in particolare, che:

- il legislatore è intervenuto varie volte sull'art. 14, comma 1, della legge delega n. 124/2015 introducendo, in particolare, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) strumento di pianificazione triennale che avrebbe dovuto definire la percentuale di dipendenti collocabili in tale modalità nonché le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi, ecc.; ha anche emanato le Linee Guida ed i template utili alla sua redazione;
- il POLA è stato superato, prima della sua effettiva concretizzazione, dal PIAO.

L'art. 4 del DM n. 132/2022 indica che il PIAO deve prevedere:

- 1) *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;*
- 2) *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;*
- 3) *l'adozione 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;*
- 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*

Con direttiva del 29 dicembre 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha ricordato che, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Ha evidenziato come sia venuta meno l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per tali lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. Tuttavia, in un'ottica di salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ha ritenuto opportuno evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Ha, infine, invitato i vertici di ogni singola amministrazione ad adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la direttiva emanata.

3.2.2. Il nuovo contratto collettivo nazionale

Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle categorie è intervenuto prevedendo la possibilità di attivare il lavoro a distanza, nelle due diverse forme del lavoro agile e del lavoro da remoto (articoli 63 e seguenti).

Secondo tale disciplina, fra l'altro, il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La modalità di effettuazione della prestazione è previsto sia disciplinata da Regolamento dell'Ente, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Rimangono per essa fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Per il lavoro agile deve essere prevista una fascia di contattabilità oraria ed una di inoperabilità.

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

In merito al lavoro da remoto, il CCNL prevede che possa essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo "il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

3.2.3. Finalità

L'Ente si propone, in linea generale:

- di mantenere e consolidare la positiva esperienza del lavoro agile 2020 – 2023, che ha dimostrato, al di là delle necessità contingenti connesse alla tutela della salute nel periodo pandemico, buoni risultati in termini di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di benessere dei lavoratori nonché dal punto di vista dell'erogazione dei servizi istituzionali;
- proseguire, nel rispetto delle vigenti norme generali che disciplinano tale istituto, in un'ottica di continuità con l'applicazione del lavoro agile, che rappresenta una modalità lavorativa nuova e risponde a modelli organizzativi più attuali e coerenti con la trasformazione digitale e l'innovazione in atto;
- promuovere una misura in linea con gli obiettivi nazionali ed europei di mobilità sostenibile e riduzione delle emissioni, nell'ambito di misure di mobilità casa e lavoro che si coniughino con l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- rispondere alle esigenze espresse dai lavoratori e dalle loro rappresentanze sindacali, favorevoli alla prosecuzione del lavoro agile;
- permettere ai dirigenti, nell'ambito della loro autonomia organizzativa, di attuare il lavoro agile, rispetto al quale si sono espressi in larga misura favorevolmente, sottoscrivendo progetti di lavoro agile con i propri collaboratori in una misura adeguata ad accogliere le istanze ed a coniugare le esigenze degli stessi con quelle di efficacia dell'azione amministrativa;
- mantenere una impostazione analoga a quella già attuata, imperniata su un modello principalmente configurabile come lavoro prestato al di fuori della sede fisica di assegnazione;
- stabilire una percentuale di soggetti "*smartabili*" congrua, alla luce dell'andamento delle richieste del periodo più recente e post emergenziale.

3.2.4. Modalità di prestazione di lavoro a distanza

La Provincia di Verona, in presenza di determinate condizioni organizzative, tecnologiche, logistiche, e

con i criteri determinati, consente quindi lavoro a distanza, nelle due tipologie di:

- “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza)
- “lavoro agile”, con attenuati vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati)

Le modalità di lavoro agile autorizzate dalla Provincia di Verona negli ultimi anni hanno assunto caratteristiche intermedie fra quelle delle due tipologie. Viene prevista, nel prossimo triennio, una fase di transizione nella quale:

- nel corso del 2024, sino alla transizione piena verso la definizione delle modalità operative per disciplinare i due istituti, si manterrà in buona misura inalterata la modalità standard di prestazione di lavoro a distanza agile, con alcuni vincoli di orario, e si attiveranno misure per:
 - o monitorare più costantemente le attività svolte a distanza;
 - o determinare con maggior precisione le prestazioni smartabili, rispetto a quelle per le quali sia opportuna (in base a livelli di efficacia quali-quantitativa ed efficienza) la prestazione in sede, distinguendo, ove fosse il caso, fra quelle da assicurare in lavoro agile e quelle in lavoro da remoto;
 - o mappare processi e procedimenti, qualificandoli, se del caso per fasi, anche in rapporto alla questione di specie;
 - o verificare quale sia il processo per verificare le postazioni di lavoro per i lavoratori da collocare in lavoro da remoto;
- successivamente, potranno essere conseguentemente rimodulati i contingenti, distinguendoli nelle due tipologie del lavoro da remoto e del lavoro agile, entro la percentuale complessiva già stabilita e confermata.

Nel corso del 2024 sarà possibile avviare in via sperimentale un progetto di lavoro da remoto, per una unità di personale, su domanda, in relazione a particolari situazioni di elevata fragilità sanitaria o familiare.

MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

1 – Destinatari e percentuale consentita

Può essere collocato in lavoro a distanza il personale dipendente in servizio presso l'ente, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, compresi i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, assegnato allo svolgimento di attività che possono essere rese in modalità agile o da remoto.

In particolare, i dirigenti possono accedere al lavoro agile con le medesime modalità previste per i dipendenti del comparto, fermi i limiti e le previsioni più puntuali indicate nell'accordo appositamente sottoscritto con il segretario generale o, ove nominato, con il direttore generale.

Viene consentita da parte dei dirigenti l'attivazione di progetti di lavoro agile o in modalità da remoto complessivamente entro il massimo del 35% del personale, calcolato sul totale dei dipendenti in servizio. Il segretario generale o, ove presente, il direttore generale, può variare tale contingente di 5 punti percentuali in aumento o diminuzione, in rapporto alle esigenze organizzative e agli indici di efficacia dell'azione amministrativa.

Si ritiene comunque necessaria, di norma, anche la prestazione di lavoro in presenza, in modo da:

- assicurare livelli adeguati di efficacia ed efficienza allo stato dello sviluppotecnologico;
- garantire confronti lavorativi e reciproci supporti fra i lavoratori;
- evitare forme di alienazione e depersonalizzazione delle prestazioni.

Per tali ragioni, deve, di norma, essere garantita una prestazione in sede per almeno 3 giorni alla

settimana.

Il dirigente, nell'ambito del menzionato contingente, potrà prevedere casi di maggiore prestazione da remoto solo se giustificati da condizioni di fragilità certificata o da particolari gravi ragioni di salute o personali, la cui presenza deve essere documentata agli atti del fascicolo, purché rapportati a prestazioni di elevato indice di smartabilità. In tali casi, i progetti non possono avere durata superiore a 12 mesi, pur rinnovabili.

Tali eccezioni

- non devono comunque essere superiori al 20% dei lavoratori assegnati,
- devono prevedere rientro settimanale in sede
- e, in caso di contingente superiore di interessati, devono essere consentite con forme di rotazione.

Il direttore generale o, se non presente, il Segretario generale, per esigenze organizzative può introdurre disposizioni volte a limitare i casi di cui al presente periodo, se del caso introducendo meccanismi di rotazione o impartendo indirizzi ai dirigenti.

2 - Attività che possono essere rese in modalità a distanza

Le condizioni minime per valutare un'attività come eseguibile a distanza sono così individuabili:

- la possibilità che almeno una parte dell'attività alla quale è assegnato il lavoratore/la lavoratrice possa essere svolta senza che lo stesso/la stessa sia fisicamente presente in sede;
- la disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede;
- la possibilità di effettuare il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti;
- non vi siano risvolti negativi rispetto all'erogazione dei servizi ai cittadini ed al territorio, che deve avvenire con regolarità, continuità, efficacia, efficienza e nel rispetto dei tempi e dei termini dei relativi procedimenti.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione:

1. quelle relative a servizi da rendere necessariamente in presenza (es. attività svolte dagli esecutori stradali, vigilanza sul territorio, accesso ai cantieri, ecc.)
2. quelle di cui sia constatata l'inidoneità, in rapporto agli esiti quali-quantitativi raffrontati dai dirigenti alle modalità in presenza;
3. quelle dei Settori provinciali che non siano in grado di rispettare idonei piani di recupero dell'arretrato, correlato all'andamento del numero di dipendenti assegnati alle strutture.

3 - Modalità di accesso - Criteri di priorità

L'attivazione del lavoro a distanza avviene su base volontaria su richiesta inoltrata dal/dalla singolo/a dipendente al/alla Dirigente a cui è assegnato e, per conoscenza, al Servizio del Personale.

Il Dirigente interessato al collocamento in lavoro agile, invece, presenta richiesta al Direttore Generale e, se non nominato, al Segretario generale e, per conoscenza, al Servizio del Personale.

Al fine di agevolare e standardizzare la presentazione delle domande, viene reso disponibile apposito modulo.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità della richiesta rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, alla luce:

- della sua condotta complessiva (con particolare riguardo alle capacità di lavorare in autonomia

per raggiungere gli obiettivi assegnati, di far fronte in autonomia agli imprevisti, di gestione del tempo, di competenza digitale)

- alla presenza dei requisiti prescritti;
- al livello di smartabilità delle prestazioni e della loro idoneità ad essere svolte e monitorate a distanza.

3.1. disposizione regolamentare su priorità

Qualora il numero delle richieste di lavoro agile risulti tale da comportare ripercussioni negative sull'organizzazione e sull'erogazione dei servizi, vengono considerati i seguenti criteri di priorità:

1. lavoratori/lavoratrici fragili ossia in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
3. lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. lavoratori/lavoratrici con figli conviventi minori di 14 anni;
5. lavoratrici in stato di gravidanza;
6. lavoratori/lavoratrici domiciliati in comuni al di fuori del comune di Verona con priorità alla maggior distanza, misurata da sede municipio a sede municipio mediante Google Maps;
7. sorteggio in caso di ulteriore necessità di selezione.

4 - Accordo individuale

Il collocamento in lavoro a distanza avviene mediante stipula in forma scritta di un accordo individuale sottoscritto, anche in modalità digitale, tra il/la dipendente e il dirigente al/alla quale è assegnato ovvero tra il Direttore generale (e, se non nominato, il Segretario generale) e il Dirigente per quanto riguarda il lavoro agile dei dirigenti.

L'accordo deve essere trasmesso al Servizio del personale che curerà i successivi adempimenti di legge.

L'accordo definisce:

- la durata (a tempo determinato, con eventuale possibilità di proroga);
- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede e l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà prevalentemente/ordinariamente svolta;
- l'eventuale fascia oraria di svolgimento della prestazione lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla contrattazione vigente;
- per il lavoro agile, la fascia oraria di contattabilità e la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- l'indicazione delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in sede, anche a rotazione;
- le forme e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente;
- le modalità di recesso;
- le condotte connesse alla prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- gli adempimenti in materia di trattamento dati.

L'accordo viene redatto sulla base del fac simile reso disponibile, e di contenuti analoghi a quelli già in essere. All'accordo vengono allegati:

- un verbale contenente la strumentazione tecnologica da utilizzare, precisando eventualmente

- quale viene fornita dall'amministrazione e quale dal/dalla dipendente (fac simile allegato C);
- il progetto contenente gli obiettivi generali e specifici e le attività da svolgere d'adempimento (fac simile allegato D);
 - l'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro allegato E).

Nel corso di validità dell'accordo è possibile rideterminare il progetto, modificare la strumentazione e aggiornare l'informativa sulla sicurezza senza necessità di modificare e stipulare un nuovo accordo, ma solo attraverso la condivisione tra dirigente e lavoratore/lavoratrice dei relativi nuovi allegati.

E' necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale nei seguenti casi:

- per proseguire in modalità agile in seguito a modifiche riguardanti il profilo professionale del/della dipendente o l'attività svolta, nonché in caso di mobilità interna, previa valutazione di compatibilità organizzativa della modalità di lavoro agile rispetto al nuovo contesto di assegnazione;
- per modificare le condizioni previste nell'accordo sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore/dalla lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Il nuovo accordo può limitarsi a definire le modifiche rispetto a quello precedente, che verrà all'uopo richiamato.

5 - Diritti e doveri del lavoratore/della lavoratrice in lavoro agile

Al/alla dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile sono riconosciuti il trattamento economico e normativo non inferiori a quelli complessivamente applicati nei confronti dei lavoratori/delle lavoratrici che svolgono la prestazione esclusivamente in presenza.

Il collocamento in lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto sia ai percorsi professionali e di carriera sia alle attività formative, con applicazione delle norme contenute nelle leggi, nella contrattazione collettiva nazionale, negli accordi collettivi decentrati, nel contratto individuale, nonché nelle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto del codice di comportamento.

Dovrà inoltre essere posta particolare cura alle dotazioni strumentali messe a disposizione dall'amministrazione.

6 - Luogo di lavoro e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

Ferma restando la possibilità di svolgere l'attività lavorativa fisicamente anche presso la sede, nei giorni/orari concordati, il/la dipendente collocato/a in lavoro agile dovrà svolgere la propria attività extra sede in luoghi idonei dal punto di vista della sicurezza sul lavoro, della riservatezza dei dati e delle informazioni, dell'utilizzo e della preservazione dei necessari supporti informatici e tecnologici.

La Provincia può attivare sedi di coworking, acquisendone la disponibilità.

Il lavoratore/la lavoratrice in lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede.

Ai fini della corretta copertura assicurativa INAIL per gli infortuni sul lavoro, il/la dipendente deve indicare il luogo o i luoghi prevalente/i ove intende svolgere la propria prestazione lavorativa.

La scelta del luogo/dei luoghi diversi dalla propria abitazione può essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa (ad esempio con riferimento alla qualità del collegamento alla rete informatica) o alla conciliazione con le necessità di vita (ad esempio per l'assistenza a familiari). E' esclusa di norma la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa al di fuori dei confini nazionali, salvo comprovate ed eccezionali esigenze valutate dal/dalla Dirigente.

Tale indicazione è necessaria anche ai fini della tutela contro gli eventuali infortuni in itinere, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Testo Unico di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124. In particolare, il/la dipendente collocato in lavoro agile ha diritto alla copertura assicurativa contro gli infortuni occorsi nel normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione alla sede:

- in caso di raggiungimento della sede dell'amministrazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- in caso di raggiungimento del luogo/dei luoghi indicato/i come prevalente/i per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

La richiesta di modifica, anche temporanea, del luogo/dei luoghi indicati deve essere prontamente inviata al proprio/alla propria Dirigente che, valutatane la compatibilità, può autorizzare per iscritto: l'autorizzazione scritta è sufficiente ad integrare l'accordo individuale senza necessità di una nuova sottoscrizione e va inoltrata al servizio del personale ai fini della copertura INAIL.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati con le consuete modalità.

7 - Orario di lavoro

Per il lavoro agile, la prestazione lavorativa a distanza è svolta dal dipendente con limitati vincoli di orario previsti dal presente piano, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia ai fini della soluzione del problema, sia per concordare le modalità di svolgimento, compreso il rientro in sede.

L'orario di lavoro e gli eventuali giorni/orari nei quali la prestazione lavorativa è svolta in sede, sono indicati all'interno dell'accordo individuale.

E' comunque possibile, per esigenze di servizio manifestate dal Dirigente o dal responsabile di riferimento, o esigenze del lavoratore avallate dal dirigente o responsabile di servizio, modificare temporaneamente giorni/orari di presenza in sede. Di ciò va lasciata traccia quantomeno in comunicazioni scritte informali agli atti dell'ufficio (e-mail ordinarie, registri o simili), con onere del lavoratore di ricostruzione a richiesta.

8 - norma regolamentare orario di lavoro in sede

Nei giorni di lavoro in sede, salvo che non sia specificamente motivatamente diversamente stabilito dal progetto e condiviso nell'accordo, il dipendente deve assicurare quantomeno l'orario minimo di servizio, al netto della reperibilità, garantendo che l'orario prestato in sede sia comunque pari, su base mensile, alla somma dell'orario di servizio di tutti i giorni di lavoro prestati in sede.

Ciascun dirigente, valutando il livello di smartabilità delle prestazioni, attiva progetti, conclude accordi e modula per le vie brevi l'attuazione degli stessi. E' quindi prerogativa del Dirigente (con la collaborazione dei funzionari dei diversi livelli di responsabilità), firmatario degli accordi individuali con i propri collaboratori, verificare e valutare la rispondenza della prestazione a compiti, obiettivi ed attività assegnate, tenendo conto delle singolarità delle situazioni.

Se il dirigente attiva modelli di lavoro agile secondo l'impostazione generale e ordinaria presente nel PIAO, con, ad esempio, due giorni svolti da remoto e tre giorni di lavoro in sede, si deve calcolare (così come per i dipendenti a tempo pieno), l'orario teorico da soddisfare in sede.

Tuttavia, poiché tutti i lavoratori possono beneficiare, per i giorni di lavoro in sede, di un regime di flessibilità in entrata ed in uscita, non vi sono motivi per eliminare la flessibilità per i lavoratori in smart working per i giorni di lavoro da svolgere in sede.

Il lavoratore potrà svolgere in alcune occasioni lavoro in sede nella fascia cosiddetta "stretta" (cioè quella al netto dei tempi di flessibilità), per poi svolgere un maggior numero di ore lavorative in sede in altra giornata del mese, totalizzando a fine mese l'adeguato numero di ore di presenza timbrata in sede, pari a quella dell'orario teorico (senza, ovviamente, riconoscimento di orario eccedente o straordinario).

Quindi, i dirigenti, quando valutano il livello di smartabilità funzionale ad autorizzare tale modalità di

lavoro devono considerare che anche tali lavoratori possono fruire del livello di flessibilità indicato. Come ricordato, nei giorni di presenza in sede per le assenze brevi devono essere utilizzati i medesimi istituti degli altri lavoratori (permesso breve, recupero ore eccedenti, permessi personali, etc.). I dirigenti, nei limiti di quanto stabilito nel PIAO, possono rilevare dei maggiori o minori (se non addirittura nulli) livelli di smartabilità. Ove il livello di smartabilità sia particolarmente accentuato, non è da escludere la possibilità di attivare progetti che articolino diversamente l'orario e, eventualmente, aumentino i giorni di lavoro da remoto, ferma la verifica della quantità e qualità delle prestazioni. I dirigenti e le elevate qualificazioni sono tenuti ad assicurarsi che i lavoratori in regime di lavoro agile partecipino a tutti i corsi obbligatori organizzati per assicurare la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurarsi che i lavoratori assolvano agli obblighi di sorveglianza sanitaria vigenti nell'Ente (sia per quanto attiene le visite periodiche che gli eventuali esami medici), modificando – ove necessario - la programmazione di presenza in sede rispetto a quella indicata nell'accordo individuale.

9 - Contattabilità e diritto alla disconnessione

Per assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'amministrazione di appartenenza - Dirigenti, responsabile e colleghi – e con gli utenti esterni, in particolare qualora l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa sia difforme rispetto all'orario normalmente applicato per il lavoro in sede, nell'accordo individuale viene indicata anche la fascia oraria di contattabilità che il/la dipendente deve assicurare.

La contattabilità si intende a mezzo mail, telefono, messaggi, ecc., secondo le tecnologie in uso; non è da intendersi come reperibilità e pertanto non comporta il riconoscimento dell'indennità eventualmente prevista dalla contrattazione.

Parimenti, nell'accordo individuale, ove viene disciplinato l'orario di lavoro, sono indicate anche le fasce orarie nelle quali il/la dipendente ha diritto alla disconnessione dalla postazione lavorativa, diritto che si applica sia in senso verticale e bidirezionale (verso il proprio/la propria Dirigente/responsabile e viceversa), sia in senso orizzontale (verso i colleghi), nonché nei confronti degli eventuali utenti.

Il diritto alla disconnessione si applica sempre il sabato, nei giorni festivi, anche infrasettimanali, e nella fascia oraria dalle 19:30 alle 7:30 del giorno successivo, salvo esenzioni di servizio connesse ad emergenze per specifici profili professionali.

Nelle more della eventuale attivazione della connettività telefonica tramite internet, il dipendente collocato in lavoro agile deve attivare sul proprio numero telefonico d'ufficio la deviazione di chiamata su apparecchio cellulare. La deviazione di chiamata è disattivata dal lavoratore al di fuori dell'orario di servizio in vigore nell'Ente e comunque il lavoratore ha diritto a non rispondere dal numero provinciale di deviazione.

10 - Ferie e malattia

Per le ferie e in caso di malattia, al/alle dipendenti in lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

La richiesta di ferie e la comunicazione della malattia avvengono con le consuete modalità.

11 - Lavoro straordinario

Con la prestazione in modalità a distanza non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né di riposi compensativi.

12 - Permessi brevi

Stante la flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i permessi brevi, frazionabili a ore, ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, previsti dalla contrattazione, sono configurabili esclusivamente nelle fasce di contattabilità indicate nell'accordo individuale.

In tali casi, la richiesta avviene con le consuete modalità.

13 - Indennità

Stante la flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, le indennità relative a turno, disagio o le eventuali altre indennità giornaliere legate alle modalità ed alle condizioni di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

14 - Buono pasto

Non è previsto il buono pasto nelle giornate nelle quali la prestazione lavorativa è svolta extra sede. E' riconosciuto il buono pasto nelle giornate nel quale il/la dipendente in lavoro agile svolge la prestazione lavorativa in presenza. In tal caso, per la maturazione del buono pasto vanno osservate le ordinarie disposizioni indicate nella scheda descrittiva del servizio sostitutivo di mensa pubblicata sul portale nell'area utenti interni, in ordine alla maturazione del buono pasto nelle giornate di rientro e non rientro. In particolare per quanto attiene alla pausa pranzo, si richiamano le disposizioni rubricate in "Obbligo di timbratura e richiesta transiti motivata" con riferimento alla timbratura e alla fascia oraria di fruizione per ciascuna tipologia di orario di lavoro.

15 - Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica con la quale il/la dipendente svolge la prestazione in modalità agile è indicata nel verbale allegato all'accordo individuale.

Nel caso in cui la strumentazione sia fornita dall'amministrazione, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a mantenerla integra, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento, ed a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'amministrazione.

In particolare, il notebook di proprietà provinciale deve essere utilizzato esclusivamente dal dipendente a cui è assegnato e non da soggetti terzi; inoltre deve essere utilizzato solo per attività lavorative, con divieto di utilizzo di altri dispositivi personali per il collegamento alla rete provinciale.

Nel caso in cui il/la dipendente utilizzi strumentazione di proprietà, la cui idoneità e compatibilità vanno comunque verificate dall'ente, deve essere consentita l'installazione dei software necessari.

Sono a carico del/della dipendente in lavoro agile tutti i costi sostenuti e collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile extra sede (elettricità, connessione telefonica, spostamenti, ecc.) nonché le eventuali spese per il mantenimento in efficienza del luogo/dei luoghi di lavoro extra sede.

Il collegamento internet deve avere una velocità di almeno 10 Mbps.

Il lavoratore deve attenersi ad ogni istruzione impartita dal Servizio informatica e correlato alla funzionalità e sicurezza di apparati e sistemi.

16 - Formazione

L'attività formativa per i/le dipendenti in lavoro agile è assicurata con le medesime modalità previste per i lavoratori/le lavoratrici che svolgono la prestazione esclusivamente in presenza.

Eventuale formazione specifica potrà essere prevista in relazione alle esigenze. Può inoltre essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali ed alla periodica certificazione delle relative competenze.

I lavoratori in regime di lavoro agile hanno l'obbligo di partecipare al progetto Syllabus, partecipando al processo formativo per la maturazione di competenze digitali, nei tempi e secondo le modalità assegnate dal dirigente competente.

17 - Potere direttivo e controllo

Il lavoro agile è soggetto al medesimo potere direttivo e di controllo applicabile al lavoro reso in sede. Il controllo sulla prestazione resa avverrà, di norma, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in riferimento agli obiettivi ed alle attività da svolgere.

A tal fine, gli obiettivi dovranno essere coerenti e misurabili con la prestazione lavorativa in modalità agile.

Ove venga attivata modalità telematica per la timbratura da remoto e la rendicontazione delle attività, il lavoratore deve impiegarla, secondo le direttive della direzione generale e le disposizioni di dettagli del proprio dirigente o responsabile di servizio.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

18 - Potere disciplinare

Le condotte ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto, nelle norme, nei regolamenti e nei contratti vigenti.

Il mancato rispetto di quanto previsto nell'accordo individuale può inoltre dare luogo al recesso dell'amministrazione dall'accordo stesso e, in caso di particolare gravità, all'impossibilità di sottoscrivere nuovi accordi.

19 - Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, con riferimento alle attività svolte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni stesse, deve avvenire nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 - GDPR - e delle norme vigenti, anche regolamentari dell'ente, sulla protezione dei dati.

20 - Sicurezza sul lavoro

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

A tal fine viene consegnata, specifica informativa dei rischi generali e specifici connessi alle modalità di esecuzione della prestazione. Ove la stessa sia oggetto di aggiornamento, deve essere nuovamente resa nota senza indugio.

I lavoratori in regime di lavoro agile hanno l'obbligo di partecipare a tutti i corsi obbligatori organizzati per assicurare la formazione in materia di sicurezza sul lavoro, nonché di assolvere agli obblighi di sorveglianza sanitaria vigenti nell'Ente (sia per quanto attiene le visite periodiche che gli eventuali esami medici), modificando – ove necessario - la propria programmazione di presenza in sede rispetto a quella indicata nell'accordo individuale.

21 - Disposizioni transitorie e finali

Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti della Provincia di Verona.

In caso di difformità nella regolamentazione degli istituti tra quanto previsto nelle presenti modalità attuative e quanto previsto da leggi, contratti collettivi nazionali di lavoro e contratti decentrati integrativi, le disposizioni di tali fonti saranno prevalenti.

Ove, nel rispetto di tutte le fonti in parola, vengano ad essere disposte modalità di dettaglio per rendere efficienti le prestazioni di lavoro a distanza, il lavoratore deve rispettarle con collaborazione e buona fede.

3.2.5. Ulteriori disposizioni in tema di flessibilità della prestazione lavorativa, accesso a banche dati, sistemi informativi, piattaforme ed applicativi

1 – Fasce temporali di flessibilità oraria

Ai sensi del comma 4 dell'articolo 36 del contratto collettivo nazionale 2019/2021, i dipendenti possono accedere ad un'ulteriore flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita secondo le modalità previste dall'articolo 35 del contratto integrativo decentrato 2023 – 2025 della Provincia di Verona.

2 - Flessibilità della prestazione lavorativa a distanza per eccezionali esigenze organizzative

Il dirigente assente dal servizio per ferie o congedo e non collocato in lavoro agile, per particolari ed urgenti esigenze organizzative che richiedano un intervento atto a garantire la salvaguardia dell'operatività e della funzionalità della struttura di cui è responsabile, può comunicare con messaggio di posta elettronica o altro sistema consentito al Segretario generale e, ove nominato, al direttore generale, e per conoscenza al servizio risorse umane, la rinuncia alla fruizione delle ferie o del congedo in corso svolgendo la normale attività lavorativa al di fuori della sede provinciale, per un numero massimo di 3 giorni l'anno.

3- Accesso a banche dati, sistemi informativi, piattaforme e applicativi

Fermi gli obblighi di presenza in sede, i dirigenti, i funzionari di elevata qualificazione e altro personale specificamente autorizzato dal dirigente, anche non in regime di lavoro a distanza, possono accedere alle banche dati, alla messaggistica nonché agli applicativi per la gestione di atti, procedimenti e processi, anche al di fuori dell'orario di presenza. In tali circostanze non si matura, ad alcun titolo, lavoro straordinario o aggiuntivo. I dirigenti, sotto propria auto-organizzazione, in tali circostanze possono adottare anche atti a rilevanza esterna, anche in giorni diversi da quelli di servizio (purché non in ferie o congedo).

4 - Sicurezza

In ogni caso, l'accesso telematico è consentito solo con l'impiego dei necessari presidi e regole di sicurezza informatica e negli orari consentiti ,dalle regole stabilite, dal Servizio informatica.

* Gli schemi di modulistica che seguono sono indicativi, e saranno definiti in dettaglio in fase gestionale.

ALLEGATO A

Al Dirigente.....(Al Segretario generale¹)

e p.c. Al Servizio del Personale

Oggetto: Domanda di collocamento in lavoro a distanza - lavoro agile

Il/La sottoscritto/a C.F.....

data nascita comune nascita

in servizio presso matr.

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa a distanza in modalità agile, **secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente (Segretario Generale¹).**

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

DICHIARA

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (*barrare la/le casella/e corrispondente/i*)

- lavoratori/lavoratrici fragili ossia in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- lavoratori/lavoratrici con figli conviventi minori di 14 anni
- lavoratrici in stato di gravidanza
- lavoratori/lavoratrici residenti in comuni al di fuori di Verona

¹ Nel caso la domanda sia presentata da un Dirigente

DICHIARA ALTRESI'

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 (*precisare*)

___ postazione fissa ___ postazione mobile
sistema operativo

connessione internet con operatore velocità

___ stampante ___ scanner

___ telefono fisso n. ___ telefono mobile n.

DICHIARA INFINE

– di aver preso visione del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione del Presidente n....del.....e di accettare tutte le disposizioni previste in ordine alla regolamentazione ed alle modalità attuative del lavoro a distanza;

– di indicare il seguente/i seguenti luogo/luoghi per lo svolgimento in via prevalente/ordinaria della prestazione lavorativa extra sede:

- luogo di residenza/domicilio nel comune di in via n.....
 - altro luogo sito nel comune di..... in via..... n.....
 - per la seguente motivazione
-
-

firma

.....

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE PER IL COLLOCAMENTO IN LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

TRA

Il/la dipendente C.F.....

data nascita comune nascita

in servizio presso matr.

E

Il/la Dirigentedel Servizio.....(il Segretario Generale²)

Premesso che:

- con deliberazione del Presidente n.....del.....la Provincia di Verona ha approvato il PIAO 2023-2025;
- il/la dipendente ha presentato domanda di collocamento in lavoro agile acquisita al protocollo provinciale col n. in data.....;
- il/la dirigente (il Segretario generale¹) ha valutato la compatibilità della richiesta rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, alla luce della sua condotta complessiva ed alla presenza dei requisiti indicati nel sopra richiamato PIAO ed in particolare nelle disposizioni previste in ordine alla regolamentazione ed alle modalità attuative del lavoro a distanza;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

il/la dipendente è collocato/a in lavoro agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

1- Durata

Il collocamento in lavoro agile decorre dal..... ed è a tempo determinato fino al..... (oppure a tempo indeterminato) senza possibilità di proroga oppure con possibilità di proroga.....

2- Luogo/luoghi di svolgimento

Ai fini della corretta copertura assicurativa INAIL per gli infortuni sul lavoro e per gli eventuali infortuni in itinere, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Testo Unico di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, il/la dipendente effettuerà la prestazione lavorativa extra sede in modo prevalente nel luogo di residenza/domicilio nel comune di in via n..... ed anche/oppure nel luogo sito nel comune di..... in via..... n..... presso.....

Sono a carico del/della dipendente le eventuali spese per il mantenimento in efficienza del luogo/dei luoghi di lavoro extra sede.

3- Flessibilità della prestazione, orari, contattabilità, disconnessione,

Il/la dipendente effettuerà la prestazione lavorativa extra sede senza precisi vincoli di orario ed entro i soli limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

² Nel caso di lavoro agile di un dirigente

Si prevede inoltre lo svolgimento della prestazione lavorativa in sede nei seguenti giorni.....con i normali orari di ufficio ed extra sede nei seguenti giorni.....

Ai fini della contattabilità e del diritto alla disconnessione, nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa extra sede, si concordano:

- gli orari di massima di svolgimento della prestazione lavorativa:

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

.....

- le fasce di contattabilità obbligatoria:

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

.....

- le fasce di disconnessione/inoperabilità:

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

giorno..... dalle ore.....alle ore.....

.....

nonché dalle 19:30 alle 7:30 del giorno successivo, il sabato e tutti i giorni festivi, anche infrasettimanali (*salvo esigenze di servizio connesse ad emergenze per specifici profili professionali.*)

E' comunque sempre possibile, per esigenze di servizio manifestate dal Dirigente o dal responsabile di riferimento, modificare temporaneamente giorni e/o orari di presenza in sede.

4- dotazioni tecnologiche

Le dotazioni tecnologiche in uso al/alla dipendente per lo svolgimento della prestazione sono precisate nell'**allegato 1)** al presente accordo, indicante anche quali sono fornite dall'amministrazione e quali sono di proprietà del/della dipendente.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia ai fini della soluzione del problema, sia per concordare le modalità di svolgimento, compreso il rientro in sede.

Sono a carico del/della dipendente tutti i costi sostenuti e collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile extra sede (elettricità, connessione telefonica, spostamenti, ecc.).

5- potere direttivo, di controllo e disciplinare

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è soggetto al medesimo potere direttivo e di controllo applicabile al lavoro reso in sede.

Il controllo sulla prestazione resa avverrà, di norma, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in riferimento agli obiettivi ed alle attività da svolgere.

Gli obiettivi generali e specifici e le attività da svolgere da remoto sono declinate nel progetto **allegato 2)** al presente accordo.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto del codice di comportamento.

Le condotte ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto, nelle norme, nei regolamenti e nei contratti vigenti.

Il mancato rispetto di quanto previsto nel PIAO e nel presente accordo individuale può inoltre dare luogo al recesso dell'amministrazione dall'accordo stesso e, in caso di particolare gravità, all'impossibilità di

sottoscrivere nuovi accordi.

6- recesso

Il recesso dal presente accordo può avvenire senza preavviso (*se l'accordo è a tempo determinato*)/ con un preavviso non inferiore a trenta giorni (*se l'accordo è a tempo indeterminato*)/ con un preavviso non inferiore a novanta giorni (*in caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/99*).

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine (*se l'accordo è a tempo determinato*)/ senza preavviso (*se l'accordo è a tempo indeterminato*).

7- sicurezza sul lavoro

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

A tal fine viene consegnata, come **allegato 3**) al presente accordo, specifica informativa dei rischi generali e specifici connessi alle modalità di esecuzione della prestazione, che il/la dipendente si impegna a rispettare.

8- rinvio

Per quanto concerne ferie e malattia, lavoro straordinario, permessi brevi, indennità e buono pasto e quanto non previsto nel presente accordo si rinvia al PIAO in premessa richiamato nonché ai contratti collettivi e decentrati di riferimento.

ALLEGATI:

1. verbale contenente la strumentazione tecnologica da utilizzare
2. progetto contenente gli obiettivi generali e specifici e le attività da svolgere da remoto
3. informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro

Data.....

Firma del Dirigente del Settore (Segretario generale¹)

.....

Firma del dipendente

.....

ALLEGATO C

PROVINCIA DI VERONA
Settore direzione – programmazione – controlli - staff
Servizio Informatica

Verbale di assegnazione / ritiro / movimentazione HARDWARE

UTENTE: Nome _____ Cognome _____ Data _____

ASSEGNAZIONE

- PC Inv: _____ Sede: _____ U.O: _____
- MONITOR Inv: _____ Piano: _____ Stanza: _____
- STAMPANTE Inv: _____
- SCANNER Inv: _____
- NOTEBOOK Inv: _____
- _____ Inv: _____

Con la sottoscrizione del presente verbale, l'utente prende in carico le apparecchiature informatiche sopra indicate e ne assume la responsabilità in merito alla collocazione fisica, così come riportata nel presente verbale, e al corretto utilizzo come da "disciplinare per l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici", pubblicato sul portale provinciale.

Firma _____

RITIRO

- PC Inv: _____ Sede: _____ U.O: _____
- MONITOR Inv: _____ Piano: _____ Stanza: _____
- STAMPANTE Inv: _____ Causale ritiro: _____
- SCANNER Inv: _____
- NOTEBOOK Inv: _____
- _____ Inv: _____

Con la sottoscrizione del presente verbale, l'utente dichiara di aver riconsegnato all'assistenza informatica le apparecchiature informatiche sopra riportate e risulta quindi, da questo momento, sollevato da qualsiasi responsabilità in merito all'utilizzo o alla collocazione delle stesse.

Firma _____

MOVIMENTAZIONE

DA: Sede: _____ U.O: _____

Piano: _____ Stanza: _____

A : Sede: _____ U.O: _____

Piano: _____ Stanza: _____

Con la sottoscrizione del presente verbale, l'utente dichiara che la nuova collocazione fisica delle apparecchiature sopra indicate, di cui rimane assegnatario, è quella qui riportata.

Firma _____

Firma tecnico: _____

ALLEGATO D
PROGETTO PER IL LAVORO A DISTANZA - LAVORO AGILE

del/della dipendente:			
cognome.....		nome.....	
C.F.....		matr.....	
Servizio.....		Dirigente.....	

Attività da svolgere in lavoro agile, obiettivi e misurazione dei risultati

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili.

attività ordinariamente rese in sede

attività	Peso in % delle ore lavorate complessive	Obiettivi/resultati attesi (descrizione)	Eventuale indicatore di risultato (qualitativo o quantitativo)

attività specifiche non ordinariamente rese in sede

attività	Peso in % delle ore lavorate complessive	Obiettivi/resultati attesi (descrizione)	Indicatore di risultato (qualitativo o quantitativo)

Per assicurare la verifica del buon andamento della prestazione lavorativa da remoto, le parti si confronteranno costantemente, preferibilmente per le vie brevi, sullo stato di svolgimento e/o avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

A tal fine si prevede

Il/La Dirigente
.....

Il/la dipendente
.....

ALLEGATO E

Al lavoratore

Ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli

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

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO

SMART WORKER

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

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

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

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

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTIELETRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³,

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale).

ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanzatamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram,metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

RACCOMANDAZIONI GENERALI PER CONTRASTARE EPIDEMIE DA VIRUS

- Evitare luoghi affollati o utilizzare mascherine FFP2;
- lavare accuratamente le mani con acqua e detergente o utilizzare gel disinfettanti per le mani;
- rispettare il divieto di uscire di casa con febbre > 37.5° C e sintomi simil influenzali (eventualmente rivolgersi al proprio medico curante);
- rispettare le eventuali norme nazionali e le misure di igiene e prevenzione/protezione dai rischi biologici, applicabili a tutta la popolazione e pubblicate sui principali siti nazionali.

Le indicazioni sono soggette a eventuale revisione e aggiornamento gestionale in rapporto alla situazione epidemiologica.

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

Data _____

Firma del Datore di Lavoro/Firma

del Lavoratore

Firma dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La dotazione organica è stata oggetto di approvazione con deliberazione del Presidente n. 36 con la quale è stato anche aggiornato il programma triennale dei fabbisogni 2022-2024 a seguito attuazione del nuovo sistema di classificazione previsto dal ccnl del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 con corrispondente aggiornamento del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO 2023-2025). La dotazione organica è stata pubblicata sul sito istituzionale, anche ai fini dell'inserimento delle risultanze nella nota di aggiornamento del DUP 2023 – 2025.

Richiamati:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sull'ordinamento degli enti locali, ed in particolare l'articolo 91 sulla programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che prevede l'obbligo di adozione del provvedimento di approvazione della programmazione del programma triennale dei fabbisogni da parte degli organi di vertice delle pubbliche amministrazioni, finalizzato alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse "per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio";
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed in particolare l'articolo 88 relativo alla programmazione del fabbisogno di personale e al piano annuale delle assunzioni e l'articolo 99bis relativo all'utilizzo delle graduatorie di altri enti sia per la copertura di posti a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato;
- l'articolo 6, commi 1, 2 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ordine alla verifica degli effettivi fabbisogni, con elaborazione di un documento a valenza triennale che individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- l'articolo 35, commi 3 bis e 4, del medesimo decreto legislativo n. 165/2001, che individua il piano/programma dei fabbisogni triennali quale presupposto per le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento;
- l'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ordine alla stipulazione di contratti a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- l'articolo 6, comma 3, che dispone che in sede di definizione del piano triennale ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

Ricordato che:

- la legge di stabilità 2015, approvata in data 23 dicembre 2014, n. 190, in vigore dal 1° gennaio 2015, all'articolo 1, commi 418 e seguenti, ha completamente stravolto il percorso di riforma istituzionale prefigurato dal legislatore con la legge Delrio, e sempre con decorrenza 1° gennaio 2015, aveva previsto l'obbligo per le Province di ridefinire la dotazione organica in riduzione del 50% della spesa relativa al personale di ruolo alla data dell'8 aprile 2014, data di entrata in vigore della "legge Delrio", tenendo conto delle funzioni attribuite dalla medesima legge;
- l'articolo 17 del decreto legge 30 dicembre 2019 n. 162, convertito in legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha introdotto il comma 1 ter nell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ha abrogato l'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190;
- l'articolo 1, comma 562, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 (legge di bilancio 2022) ha abrogato – dal 1 gennaio 2022 - il comma 847 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205 e soppresso il secondo periodo del richiamato comma 1-ter dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ripristinando per le Province la possibilità di assumere personale a tempo determinato per una spesa massima annua pari al 100% di quella sostenuta nel 2009.

Richiamato integralmente, in relazione a tali disposizioni, il quadro normativo, interpretativo ed operativo contenuto nelle deliberazioni del Presidente n. 140 del 24 novembre 2022 e n. 33 del 31 marzo 2023 conseguente all'emanazione del DM 11 gennaio 2022, in ordine alla determinazione delle nuove capacità assunzionali per le Province, e conseguente al recepimento del parere reso congiuntamente dall'UPI nazionale e da UPI Veneto con nota 3 agosto 2022 circa la concreta attuazione di tale disposizione come definita nel successivo articolo 3, comma 4 ter, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito in legge 29 giugno 2022, n. 79.

Dato atto che:

- con nota del 7 dicembre 2023 il Segretario generale ha invitato i dirigenti dell'ente ad effettuare la rilevazione delle eccedenze e delle carenze di personale per l'anno 2024, quale aggiornamento di quella effettuata negli anni 2017 al 2023, e a compilare le allegate tabelle A "Esuberi" e B "Carenze". anche in relazione all'attuazione/aggiornamento del programma dei fabbisogni 2022-2024, all'approvazione del piano occupazionale 2024, e all'approvazione del programma triennale 2024-2026;
- la rilevazione degli esuberi e delle carenze di personale ha riguardato le funzioni diverse da quelle conferite dalla Regione nel contesto del riordino istituzionale disciplinato dalle leggi regionali n. 19/2015, n. 30/2016, n. 45/2017 e n. 43/2018;
- i dirigenti hanno provveduto a trasmettere al segretario generale puntuale rilevazione degli esuberi e carenze e, dall'elaborazione della documentazione trasmessa, è emerso:
 - o personale in esubero: nessuna unità;
 - o carenze di personale: 231 unità distribuite nelle diverse strutture dell'ente, ascritte alle diverse aree, di diversi profili, amministrativo, tecnico, contabile, informatico, oltre richieste di personale a tempo determinato, connesse a specifiche esigenze, incluse 6 unità afferenti il personale del Corpo di Polizia provinciale, in parte attuative della programmazione regionale, ed in parte finalizzate al mantenimento della consistenza dell'organico del Corpo definito dalla stessa Regione Veneto, anche con riferimento alla sostituzione del personale in corso di cessazione,e pertanto, a livello complessivo, nella Provincia di Verona, articolata nelle sue diverse strutture operanti sul territorio, non risulta alcuna unità di personale eccedente od in esubero come indicato dall'articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001, ma risultano al contrario documentate le richieste di carenza di personale;

Con l'anno 2025 dovrebbe avere termine il regime restrittivo e transitorio delineato nel D.M. 11 gennaio 2022. Nella deliberazione del Presidente n. 118 del 6 dicembre 2023 di approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 sono stati formulati gli indirizzi in ordine al programma dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, in relazione al quadro normativo delineato dal DM 11 gennaio 2022 e alle eventuali revisioni delle esigenze da soddisfare in termini di profili da assumere, tenendo conto della disponibilità finanziaria prevista nel bilancio triennale nella prospettiva della cessazione dall'anno 2025 della fase transitoria di prima applicazione, nonché della spesa per nuove assunzioni da prevedere nel 2025 e nel 2026 nei limiti delle capacità assunzionali al momento individuate nella nota di aggiornamento del DUP 2024-2026, approvato con deliberazione n. 117 in data 6 dicembre 2023.

Ricordato che fino al 31 dicembre 2024 è consentito alle amministrazioni di avvalersi della procedura accelerata prevista dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n. 56, procedendo all'indizione delle procedure concorsuali senza esperimento degli avvisi di mobilità, nel rispetto della preventiva comunicazione di cui all'articolo 34 bis del d.lgs. n. 165/2001.

Si riporta di seguito la DOTAZIONE ORGANICA (ARTICOLO 19, COMMA 3) ALLA DATA DEL 1° GENNAIO 2024 - PERSONALE IN SERVIZIO AL 1 GENNAIO 2024, allegata al provvedimento elaborata sulla base del programma triennale dei fabbisogni elaborato per il triennio 2024-2026 di cui in proseguo:

CONTINGENTI COMPLESSIVI PER AREA PROFILO									
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	P.S.*	Nuova dotazione organica 1-1-2024	Δ P.S. nuova dotazione organica	Corpo di polizia provinciale incluso in quello in servizio	A - personale Regionale in distacco L.R. 19/2015	td	comandi in	interinale
DIRIGENZA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	2	3	1					
	DIRIGENTE CONTABILE	1	1	0					
	DIRIGENTE TECNICO	3	4	1					
	TOTALE DIRIGENTI	6	8	2	0	0	0	0	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO LEGALE	2	3	1					
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	45	64	19			2		
	FUNZIONARIO CONTABILE	6	7	1					
	FUNZIONARIO INFORMATICO	1	3	2					
	FUNZIONARIO TECNICO	44	64	20		2		1	
	FUNZIONARIO SPECIALISTA ALLA COMUNICAZIONE	0	1	1					
	FUNZIONARIO SPECIALISTA ALL'INFORMAZIONE	0	1	1					
	FUNZIONARIO SPECIALISTA VIGILANZA (ad esaurimento)	1	1	0	1				
	FUNZIONARIO VIGILANZA	1	2	1	1				
TOTALE FUNZIONARI	100	146	46	2	2	2	1	0	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE VIGILANZA	14	21	7	14				
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	33	53	20	1			1	2
	ISTRUTTORE CONTABILE	3	9	6					
	ISTRUTTORE INFORMATICO	3	6	3					
	ISTRUTTORE TECNICO	19	37	18		1			
	TOTALE ISTRUTTORI	72	126	54	15	1	0	1	2
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AUTISTA/STRADALE/C.M.O.C.	11	21	10			3		
	OPERATORE ESPERTO TECNICO	2	2	0					
	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	16	18	2		1			
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO	8	9	1					1
	TOTALE OPERATORI ESPERTI	37	50	13	0	1	3	0	1
TOTALE GENERALE		215	330	115	17	4	5	2	3
*	DOTAZIONE ORGANICA								
P.S.*	PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 1-1-2024								
P.O.	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA								
Δ P.S.	POSTI DISPONIBILI IN DOTAZIONE ORGANICA								
A	Personale REGIONE VENETO in distacco L.R. 19/2015 e 30/2016 45/2017								

Si riportano le assunzioni programmate per le annualità 2022 e 2023, in corso di attuazione, e sulla base della ricognitoria, la programmazione per il triennio 2024-2026:

Piano occupazionale 2022 deliberazione Presidente n. 36 del 16 aprile 2023

selezioni/concorsi:

- 6 Funzionario amministrativo
- 3 Funzionario tecnico - area ambiente
- 3 Funzionario tecnico - aree tecniche
- 7 Istruttore amministrativo
- 2 Istruttore contabile
- 3 Istruttore tecnico
- 1 Istruttore tecnico (assunzione prevista entro il 31.12.2022 poi non avvenuta)

Piano occupazionale 2023 deliberazione Presidente n. 36 del 16 aprile 2023

Assunzioni a tempo indeterminato:

Mobilità - 1 Funzionario tecnico – Settore Pianificazione Urbanistica Viabilità, presso la struttura che segue le procedure paesaggistiche.

Assunzioni a tempo determinato:

Assunzione di 1 dirigente tecnico, a tempo pieno e a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000 da assegnare alla direzione del Settore Edilizia – Istruzione.

Assunzioni a tempo indeterminato da assegnare al Corpo di Polizia Provinciale:

2 Istruttore Vigilanza

Piano occupazionale anno 2024

Assunzioni a tempo indeterminato:

selezioni/concorsi:

- 2 Funzionario amministrativo
- 2 Funzionario tecnico
- 2 Istruttore amministrativo
- 2 Istruttore tecnico
- 8 Operatore esperto autista/stradale/c.m.o.c.

di cui 2 riservati a volontari delle Forze Armate (FF.AA) e 1 riservato ai volontari che hanno concluso il servizio civile universale

selezioni/concorsi:

da assegnare al Corpo di Polizia Provinciale:

2 Istruttore Vigilanza

di cui 1 riservato a volontari delle Forze Armate (FF.AA)

2 Istruttore Vigilanza

(mantenimento organico, cessazione due unità nel corso del 2024 utilizzo graduatoria)

Piano occupazionale anno 2025

Assunzioni a tempo indeterminato:

selezioni/concorsi:

- 1 Dirigente amministrativo condizionato al pensionamento di dirigente in servizio
- 1 Dirigente contabile condizionato al pensionamento di dirigente in servizio
- 1 Dirigente tecnico condizionato al pensionamento di dirigente in servizio
- 7 Funzionario amministrativo
- 1 Funzionario informatico
- 4 Funzionario tecnico
- 1 Funzionario specialista alla comunicazione
- 5 Istruttore amministrativo
- 2 Istruttore contabile
- 2 Istruttore informatico
- 4 istruttore tecnico
- 2 Operatori esperto autista/stradale/c.m.o.c.

da assegnare al Corpo di Polizia Provinciale:

2 Istruttori Vigilanza

Piano occupazionale anno 2026

Assunzioni a tempo indeterminato:

selezioni/concorsi:

- 4 Funzionario amministrativo
- 1 Funzionario informatico
- 4 Funzionario tecnico
- 6 Istruttore amministrativo
- 2 Istruttore contabile
- 1 Istruttore informatico
- 4 istruttore tecnico

Assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024:

assunzioni di personale a tempo determinato, contenute in relazione alle risorse finanziate nel bilancio di previsione approvato, nel limite del 100% della spesa dell'anno 2009, delle disposizioni in materia di cui al decreto legislativo n. 165/2001 e delle attuali disposizioni contrattuali, finalizzate a sopperire esigenze straordinarie o temporanee.

La copertura del posto di Istruttore tecnico prevista nell'anno 2022 (assunzione in corso al 31.12.2022), e poi

non attuata, avverrà mediante utilizzo della graduatoria della selezione a 3 posti di istruttore tecnico in corso di espletamento, con rinnovo della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del d.lgs. n.165/2001.

La copertura dei posti di Istruttore vigilanza anno 2023, risultati non coperti per rinuncia da parte dei candidati idonei nella selezione per mobilità attuata nel corso dell'anno 2023, avverrà mediante indizione di procedura selettiva che preveda anche l'assunzione delle 2 unità previste nell'anno 2024, previa comunicazione di cui all'articolo 34 bis del d.lgs. n.165/2001, e quindi indizione di selezione pubblica per 4 posti di istruttore di vigilanza.

Per le selezioni previste nell'anno 2024 per le quali l'Ente ha o avrà già in essere una graduatoria, tenuto conto delle procedure selettive in corso – di imminente conclusione - avvalendosi dello scorrimento delle graduatorie di cui all'articolo 17, comma 1 bis, del decreto legge n. 162/2019, convertito in legge n. 8/2020, nel rispetto della preventiva comunicazione di cui all'articolo 34 bis del d.lgs. n.165/2001.

Per le restanti selezioni, previste nell'anno 2024, avvalendosi della procedura accelerata prevista dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n. 56, procedendo all'indizione delle procedure concorsuali senza esperimento degli avvisi di mobilità, nel rispetto della preventiva comunicazione di cui all'articolo 34 bis del d.lgs. n. 165/2001.

In relazione alle assunzioni previste ai punti precedenti, per l'annualità 2024, viene comunque mantenuta la riserva di procedere all'utilizzo delle graduatorie approvate da altra amministrazione secondo i presupposti e le modalità indicate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, applicando la deroga di cui all'articolo 17, comma 1bis, del decreto legge 162/2019, convertito nella legge n. 8/2020.

E' mantenuta altresì la riserva, in caso di necessità ed urgenza, di disporre la copertura dei posti di cui ai capoversi precedenti mediante mobilità esterna attraverso avviso pubblico di mobilità secondo quanto previsto dall'articolo 30 del d. lgs n. 165/2001.

L'attuale programma dei fabbisogni per il triennio 2024-2026, con riferimento alle annualità 2025 e 2026 sarà suscettibile di ulteriore aggiornamento/modificazione/integrazione sia in relazione al venir meno del vincolo restrittivo previsto dal DM 11 gennaio 2022, a decorrere dall'anno 2025, sia in relazione alla eventuale definizione di nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale per le Province, sia – ancora - in relazione all'andamento della disponibilità finanziaria prevista nel bilancio triennale e in relazione alle concrete esigenze che verranno a determinarsi nel corso dell'anno 2024, nonché alle disposizioni normative in ordine alla loro copertura.

Per quanto possibile, sulla base delle risorse disponibili, in sede di aggiornamento del piano occupazionale 2025, e previa definizione dei criteri e espletamento delle attività richieste, sarà data attuazione all'istituto della progressione verticale, in base a quanto disciplinato dal nuovo CCNL 16 novembre 2022 del comparto Funzioni Locali.

Di seguito si riporta la tabella relativa al programma triennale dei fabbisogni per il triennio 2024-2026 e i singoli piani occupazionali per gli anni 2024, 2025 e 2026, con indicazione dei piani residui 2022-2023, e della nuova dotazione organica:

Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, personale delle aree, prevede che il sistema di contrattazione è strutturato su due livelli:

- a) il contratto collettivo nazionale di comparto;
- b) il contratto collettivo decentrato integrativo sulle materie indicate nel contratto nazionale.

Le risorse decentrate sono destinate a finanziare due diverse categorie di risorse:

- le risorse stabili consolidate nel corso degli anni e aventi carattere di stabilità e continuità;
- le risorse variabili determinate annualmente e aventi carattere di variabilità.

Con la contrattazione decentrata integrativa, tra l'altro, vengono quantificate le suddette risorse e stabilite le modalità di corresponsione e le specifiche destinazioni (ad esempio alle progressioni di carriera).

La contrattazione decentrata avviene nel rispetto dei rapporti sindacali, assicurando adeguata applicazione quanto previsto dal contratto nazionale.

Il sistema delle "relazioni sindacali" viene gestito con equilibrio e spirito costruttivo, permettendo la conclusione degli accordi integrativi decentrati in tempi consoni.

Sul sito istituzionale, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sono visionabili i documenti relativi alla contrattazione, anche pregressa:

<https://servizionline.provincia.vr.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=26&CSRF=f4647f389632c1c8f13b9afdd7a50724>

In relazione alle assunzioni programmate nel programma dei fabbisogni, e con riferimento ai fondi destinati al trattamento accessorio del personale delle categorie e del personale dirigenziale, per i quali risulta ancora operante nell'anno 2024 l'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 (che impone un tetto all'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pari al corrispondente importo determinato per l'anno 2016), la loro spesa è stata prevista nel bilancio di previsione 2024-2026, seguendo gli indirizzi formulati nella nota di aggiornamento del DUP, tenendo conto sia degli incrementi previsti nel nuovo CCNL per l'area delle categorie sottoscritto il 16 novembre 2022, nonché del criterio dell'adeguamento del limite del fondo delle risorse di parte stabile previsto dal DM 11 gennaio 2022 al fine di garantire l'invarianza del valore medio del trattamento accessorio del personale in servizio.

La spesa per l'attuazione dei piani occupazionali 2024-2026 trova la propria copertura negli attuali stanziamenti della spesa di personale del bilancio di previsione 2024-2026, come approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 37 del 21 dicembre 2023.

La spesa di personale per l'attuazione del piano occupazionale 2024 come delineato nella programmazione 2022-2024, e nella successiva 2024-2026, risulta rispettosa del vincolo previsto dal DM 11 gennaio 2022 in ordine alle capacità assunzionali per le province.

La spesa di personale per l'attuazione dei piani occupazionali 2025 e 2026, è stata prevista in bilancio sulla base della cessazione, dall'anno 2025, del regime restrittivo e transitorio delineato nel D.M. 11 gennaio 2022 e che, pertanto, la programmazione per tali annualità sarà suscettibile di variazione in relazione alla conferma o meno di tale disposizione.

Formazione

Introduzione

La Provincia programma e attua l'attività formativa per il personale al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa con necessità di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi.

In una nuova prospettiva assunzionale, tuttavia, è anche necessario attivare percorsi di inserimento per i nuovi dipendenti provinciali, con un idoneo addestramento agli strumenti e al ruolo, ed una formazione trasversale su prassi e procedure, alla quale affiancare un aggiornamento più mirato alle specifiche materie trattate dalle strutture di inserimento.

L'emergenza sanitaria legata alla pandemia da COVID-19 ha fatto percepire, inoltre, nuove esigenze organizzative che necessitano di percorsi di formazione mirati in materia informatica e di gestione delle risorse.

La formazione è diritto e dovere del dipendente in quanto mezzo per garantire l'arricchimento professionale e la valorizzazione delle risorse umane, nonché strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini.

E' necessario che vi sia:

- un investimento continuo per assicurare ai dipendenti percorsi formativi in linea con le esigenze professionali;
- un coinvolgimento attivo dei dipendenti nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa.

La Provincia di Verona non ha un ufficio dedicato alla formazione strategica. Le risorse che quindi vi si dedicano, ma che sono imputate in via principale ad altri uffici, assicurano un monte ore residuale. E' stato attivato un percorso per dedicare un ufficio in via più stabile all'attivazione di iniziative formative, fermi i necessari contributi trasversali nell'ambito del progetto formazione strategica.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede fra l'altro (articolo 5) che:

- la Provincia valorizzi lo sviluppo professionale e la formazione e l'aggiornamento dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione;
- la formazione a favore del personale privilegi, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, le materie di interesse trasversale alle strutture, quali quelle attinenti le conoscenze informatiche o attinenti sistemi o specifici applicativi informatici, le relazioni con l'utenza, l'organizzazione ed il controllo, la tecnica di stesura degli atti amministrativi, le regole sui provvedimenti e sui procedimenti, le procedure d'appalto e la gestione dei relativi contratti, la semplificazione, la sicurezza sul lavoro;
- la pianificazione su base triennale preveda temi etici connessi alla legalità, buona amministrazione, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Dal punto di vista organizzativo, viene previsto dal medesimo regolamento che la formazione si sviluppi su due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei dirigenti delle diverse strutture organizzative;
- b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali.

Principi generali della formazione e finalità

La formazione deve essere continua e permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti. La formazione dei dipendenti della Provincia di Verona viene progettata ed offerta in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate.

Il processo di formazione prevede anche alcuni momenti di coinvolgimento dei dipendenti nelle fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi, effettuata per mezzo dei dirigenti;
- feedback sui corsi con la compilazione di questionari di gradimento;
- raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni.

Il piano della formazione è il documento programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano della formazione è uno strumento “flessibile”, monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità professionali e organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto, tenuto conto che il quadro normativo nazionale e regionale è frutto di una stratificazione magmatica e talvolta incoerente di disposizioni, spesso innestate con misure emergenziali. Sulla base del piano triennale, il dirigente, sulla base del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può approvare piani annuali attuativi.

Le finalità del piano della formazione realizzata dalla Provincia di Verona sono di:

- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e normativi;
- favorire l'inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale.

Ambiti di intervento della formazione strategica

La continua evoluzione legislativa e regolamentare e la complessità delle discipline pubblicistiche con la varietà dei criteri interpretativi comportano la necessità di intervenire su diversi ambiti.

Devono essere definiti percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e acquisizione di conoscenze e approfondimento di problematiche giuridiche, amministrative, gestionali, finanziarie di carattere generale, creando momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche di interesse comune.

Gli ambiti di intervento saranno i seguenti.

	AMBITO	TEMI
A	GIURIDICO AMMINISTRATIVO	1) Appalti: dalla programmazione all'esecuzione Normativa emergenziale, PNRR, nuovo codice dei contratti 2) Procedimento amministrativo e istituti di semplificazione 3) redazione degli atti
B	ECONOMICO FINANZIARIO	1) Ordinamento finanziario e contabile e nuovi "principi contabili" 2) Formazione del bilancio 3) Gestione della spesa in relazione alle opere pubbliche (anche con riguardo al PNRR) 4) Controllo di gestione
C	INFORMATIVO E TRANSIZIONE DIGITALE	1) Formazione addestrativa su nuovo sistema informativo provinciale e suoi diversi moduli 2) Transizione digitale e sicurezza informativa 3) Accessibilità
D	MANAGERIALE E SOFT SKILL	1) Tecniche e strumenti di leadership <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei conflitti • organizzazione e gestione del lavoro • organizzazione e gestione del personale in lavoro agile • project management 2) Comunicazione interna ed esterna 3) Processi di valutazione 4) Impiego di applicativi per il tracciamento della formazione 5) Orario di lavoro, obblighi di presenza
E	OBBLIGATORIO	1) Anticorruzione (referente: responsabile anticorruzione della Provincia) 2) Trattamento dati e privacy (in connessione anche con ambito C)

Rimane in ogni caso obbligatoria la partecipazione ai corsi ai quali ci si è iscritti e quella alle iniziative rientranti in eventuali appositi piani di formazione personalizzati per specifici profili.

La formazione dei nuovi assunti

Stante la prospettiva di poter assumere alcune decine di persone nel prossimo triennio, viene prevista la declinazione delle aree formative innanzi indicate anche per il personale neoassunto.

L'analisi dei fabbisogni

E' realizzata una pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nell'apposita sottosezione del PIAO dedicata alle performance;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno dell'Ente;
- della formazione per l'introduzione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative (imminente è l'attuazione dell'obiettivo strategico intersettoriale per l'introduzione di un nuovo sistema informativo integrato);
- dell'individuazione delle tematiche comuni a più strutture e dipendenti;
- della formazione obbligatoria (anticorruzione, trattamento dati, ...)

La formazione deve essere erogata sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra costo/qualità, occorre quindi comparare le differenti offerte formative a catalogo proposte dagli operatori specializzati.

I docenti

L'ufficio formazione strategica può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Ente.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione sarà anche svolta da docenti esterni, esperti in materia, specificamente incaricati o indicati dagli operatori appositamente selezionati, che organizzeranno i corsi, assicurando:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- la formazione;
- l'eventuale somministrazione di corsi di entrata e uscita.

Si prevede di acquisire anche corsi da catalogo sulla base delle offerte presenti sul mercato. Nella selezione dei corsi da acquisire sarà data attenta valutazione al docente indicato dall'operatore, dirigendo la scelta su quelli maggiormente referenziati ed esperti in materia che presentino elementi curricolari notevoli.

La gestione delle iniziative di formazione

La formazione dei dipendenti della Provincia di Verona è organizzata in:

- seminaristica, organizzata dalla segreteria e/o direzione generale;
- aggiornamento professionale, consistente in iniziative formative specialistiche rapportate alle materie ascrivibili a singole strutture, da assicurare all'interno o mediante partecipazione a iniziative esterne a pagamento, con fondo centralizzato presso la direzione generale, che ne autorizza partecipazione sulla base di pianificazione, utilità e disponibilità finanziaria;
- sicurezza sul lavoro (formazione obbligatoria a cura del servizio risorse umane);
- formazione strategica, intesa quale formazione interna continua e trasversale alle strutture.

Il metodo didattico adottato per la formazione strategica sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, unitamente, comunque, all'utilizzo dello strumento di formazione a distanza (e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale che lavora a distanza.

La priorità di ammissione del personale alle iniziative risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario d'ufficio.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza è ritenuta obbligatoria, i dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul registro presenze, o altra registrazione su supporto informatico per le iniziative di e-learning. Qualora il dipendente sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, lo stesso sarà tenuto a comunicare e giustificare la propria assenza.

Monitoraggio e valutazione delle iniziative di formazione

Il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

Al termine delle iniziative formative organizzate specificamente per il solo personale Provinciale le stesse potranno essere valutate attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare correzioni. Possono comunque essere promossi anche questionari relativi alle altre iniziative.

L'attività formativa potrà essere valutata anche attraverso la somministrazione di questionario periodico, se del caso anche annuale.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- utilità percepita
- didattica
- organizzazione

Il personale ha il diritto e dovere di collaborare per tracciare la formazione di cui beneficia, anche registrando le certificazioni e i risultati ottenuti in appositi strumenti telematici.

L'affidamento esterno delle iniziative formative

La realizzazione delle iniziative di formazione strategica sarà principalmente affidata a operatori esterni specializzati che hanno presentato manifestazione di interesse all'invito a procedure Rdo o affidamenti diretti sul MePA.

La Provincia si è dotata in passato e intende nuovamente dotarsi di un elenco degli operatori che, a seconda delle loro offerte particolari (anche esposte sui propri siti internet), saranno di volta in volta selezionati per l'erogazione delle attività di formazione approvate nel presente piano.

Conclusioni

Il piano della formazione è volto a favorire una partecipazione ampia, in tutte le sue fasi, da parte dei dipendenti dell'Ente. Esso ha valore di massima delle attività formative dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

La carenza di risorse assegnate per garantire le attività formative e mutevolezza delle esigenze non consente, allo stato, di determinare una tempistica e un livello di assicurazione complessivo.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio è effettuato secondo quanto indicato nelle specifiche sottosezioni del presente documento, attraverso l'utilizzo dei documenti di rendicontazione già in essere, nonché il coinvolgimento degli organismi già previsti da specifiche norme (Organo di Revisione, Nucleo di Valutazione, ecc.).

La sottosezione performance, nel terzo obiettivo intersettoriale di coordinamento del PIAO, sotto la supervisione della segreteria generale, prevede esplicitamente un'attività di monitoraggio, con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti ed uffici.

In materia di parità di genere, sono previste attività generali e alcune specifiche associate a indicatori di monitoraggio presenti nel primo obiettivo di coordinamento del PIAO.

In materia di anticorruzione, diverse sono le misure. Il suddetto obiettivo intersettoriale prevede un indicatore volto a promuovere il codice di comportamento provinciale specie tra i nuovi assunti. A ogni modo, le regole settoriali promosse da ANAC prevedono specifici momenti di resoconto promossi dal responsabile anticorruzione.

In materia di lavoro a distanza, il servizio risorse umane promuove verifiche periodiche degli orari, che rende disponibili ai Dirigenti. Gli stessi acquisiscono dai dipendenti i report sul lavoro svolto a distanza, se del caso, unitamente a resoconti del lavoro svolto in sede.

In relazione alla formazione, il monitoraggio viene svolto con la somministrazione di questionari di customer satisfaction, secondo le indicazioni previste in specifici indicatori di performance.

Nella sezione digitalizzazione e reingegnerizzazione dell'obiettivo intersettoriale di coordinamento del PIAO sono presenti puntuali riferimenti al monitoraggio in materia.

In generale, la performance è soggetta a uno sistema strutturato di monitoraggio e refertazione, che interessa la segreteria generale, il Nucleo di valutazione, il servizio controllo di gestione e tutti i referenti di struttura, che, a loro volta, coinvolgono i dipendenti assegnati. Per il 2024 viene prevista la possibilità di effettuare anche controlli in corso d'anno, a campione o mirati per particolare significatività.