



# COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

### **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

### **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha*

*durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.*

Ai sensi dell’art. 8, c. 2, del DM 132/2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.*

Ai sensi dell’art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all’articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

L’art. 11 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il contenuto del PIAO è più dettagliato con DPR n. 132 del 2022; con l’adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e di spesa - e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali.

Il Comune di Buseto Palizzolo, avendo in organico meno di 50 dipendenti, adotta il presente Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Pertanto si terranno in considerazioni esclusivamente e attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

**Si tiene inoltre conto dell'aggiornamento al PNA 2022 apportato in data 19 dicembre 2023 con delibera ANAC n. 605 nonché dei necessari adeguamenti alla sezione trasparenza operati in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs 36/2023 e, in particolare delle disposizioni di cui agli artt. 19-36 del codice dei contratti sulla digitalizzazione degli appalti pubblici;**

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*;

Con disposizione del Presidente dell'ANAC del 10.01.2024 si ribadisce che il P.T.P.C.T è integrato nel PIAO ma che, in ogni caso, preso atto che il termine di approvazione del bilancio per gli Enti locali è prorogato al 15 marzo con conseguente slittamento del termine per l'approvazione del PIAO al 15 aprile 2024;

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	BUSETO PALIZZOLO	
<b>Indirizzo</b>	VIA TRAPANI N. 1	
<b>Recapito telefonico</b>	0923 852200	
<b>Indirizzo sito internet</b>	WWW.COMUNE.BUSETOPALIZZOLO.TP.IT	
<b>e-mail</b>		
<b>PEC</b>	COMUNEBUSETOPALIZZOLO@LEGALMAILPA.IT	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. 80004060812 P.I. 00576860811	
<b>Sindaco</b>	FRANCESCO POMA	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	31	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	2.761	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b> Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sezione relativa per gli Enti con meno di 50 dipendenti.	<b>NON COMPILARE</b>
--	----------------------

<b>2.2 Performance</b>	<b>SEZIONE NON OBBLIGATORIA-PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 IN AGGIORNAMENTO</b>
------------------------	--

<b>2.2.b Piano triennale di azioni positive 2024-2026</b> (articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e ss.mm.ii.)  Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna ed in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi: <ul style="list-style-type: none"><li>• condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;</li></ul>
---

- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, individua tra i documenti assorbiti dal PIAO anche il Piano di Azioni Positive.

Il presente Piano è adottato ai sensi del D. Lgs. n°198/2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge n°246 del 28 novembre 2005”, e di quanto previsto dal D. Lgs. n°196/2000 e dal D. Lgs. n°165/2001.

Il Piano trova la sua base giuridica nel principio costituzionale di eguaglianza sostanziale di cui all’art. 3, comma 2°, della Costituzione e in quello sulla parità tra uomo e donna nel rapporto di lavoro di cui all’art. 37, comma 1.

Il Comune di Busetto Palizzolo aggiorna il piano alla luce delle modifiche organizzative (introduzione della flessibilità oraria- sperimentazione lavoro agile) nonché a fronte della istituzione della consulta femminile.

Il Comune di Busetto Palizzolo finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche ed organizza

i propri servizi ed i propri tempi di funzionamento in modo tale da contrastare e correggere ogni possibile discriminazione che possa derivare da pratiche o sistemi sociali.

Il Comune di Busetto Palizzolo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività con il principio del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano delle Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità nell’ente, avuto riguardo alla sua realtà ed alle sue dimensioni, mentre dall’altro quale adempimento ad un obbligo di legge, nella considerazione che, secondo quanto previsto dall’art. 48, comma 1, del Codice per le pari opportunità, la mancata adozione dello stesso comporta l’applicazione dell’art. 6, comma 6, del D.Lgs. n°165/2001, ossia il divieto di assunzione di personale.

Il Piano si pone, infine, quale ulteriore strumento per il raggiungimento di un generale obiettivo di “buona amministrazione”, nella consapevolezza che l’introduzione di cosiddette azioni positive all’interno delle realtà di lavoro, contrastando il peso dei pregiudizi sessuali o di genere nelle decisioni datoriali sulle proprie risorse umane, mira a rendere più efficiente l’organizzazione delle realtà pubbliche, favorendo una migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

## **2. Finalità**

Attraverso il presente Piano, l’Amministrazione si pone l’obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A questo fine, tramite il Piano si intende promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Sotto il profilo organizzativo il Piano si pone altresì la finalità di raggiungere un più elevato grado di efficienza, attraverso la rimozione di quelle riserve organizzative che, ingenerate da vari fattori discriminatori, causano la sottoutilizzazione di alcune risorse e l’inefficienza della struttura burocratica.

### 3. Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione dei dipendenti uomini e donne:

#### Personale a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale

	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area dei funzionari e dell'E.Q.	Segretario	TOTALE
Donne	7	4	5	1	1	18
Uomini	0	6	4	3	0	13
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>31</b>

**DONNE: 18**

**UOMINI: 13**

#### OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

##### OBIETTIVI GENERALI

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni assegnate;
- Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione professionale, sia interni che esterni, che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro tenendo conto di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare con una diversa organizzazione degli orari di lavoro;
- Individuare iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- Osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

##### OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO

Nel corso del triennio oggetto del Piano il Comune di Buseto Palizzolo intende realizzare un piano di azioni positive teso a raggiungere i seguenti obiettivi specifici:

##### Obiettivo 1: Promozione del C.U.G. - formare e promuovere il ruolo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora

Il Comune di Buseto Palizzolo si impegna a istituire il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni" (CUG), in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

##### Obiettivo 2: Tutela dalle molestie e/o discriminazioni – garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni

Il Comune di Buseto Palizzolo si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si

verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzano in:

- svolgimento di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.
- interventi che mirano a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

### Obiettivo 3: Promozione delle pari opportunità – promuovere le pari opportunità all’interno dell’Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune di Buseto Palizzolo si impegna a non creare ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell’accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere (in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l’aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità). I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- attenzionare l’eventuale reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l’assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l’affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- utilizzare sistemi premianti secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, delle progressioni economiche senza discriminazione di genere;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell’Ente.

### Obiettivo 4: Conciliazione e flessibilità – Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio

Il Comune di Buseto Palizzolo si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso le seguenti azioni, specialmente necessarie in ragione della distanza e delle caratteristiche dei collegamenti tra la sede di lavoro e le residenze dei lavoratori:

- continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’organizzazione ponendo al centro l’attenzione alla

persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- ridurre le assenze per motivi familiari attraverso l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- valutazione delle particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- favorevole valutazione delle richieste di part-time fatte salve le situazioni di oggettiva impossibilità;
- promozione del lavoro agile previa fissazione di obiettivi misurabili.

#### Obiettivo 5: Informazione e comunicazione – Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Il Comune di Buseto Palizzolo si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo da realizzare attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

#### Obiettivo 6: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In occasione della "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne" nella homepage del sito comunale sarà pubblicato il calendario delle iniziative programmate. Il numero antiviolenza e stalking 1522 sarà pubblicato sull'home page del sito per tutta la settimana, nonché inserito in apposita sezione del sito.

#### **DURATA E PUBBLICAZIONE**

Il presente piano ha la durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di alcuni interventi, pur prevedendo l'avvio di talune azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

E' pubblicato all'albo pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

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



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);  
(cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.
  - a. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
  - b. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;

- c. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- d. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- e. Rotazione e formazione del personale;
- f. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente

Amministrazione Trasparente;

- Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

### **PNA 2022/2023**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 aggiornato con delibera ANAC 605/2023, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

#### Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

#### Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione,

Giuseppe Busia.

Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni

sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

#### Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

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

#### Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

#### Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

#### Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto Le semplificazioni per i piccoli Comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al

cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

#### MISURA

E' Costituito con deliberazione di G.M. n. 84 del 11.10.2023 l'ufficio per la gestione delle misure PNRR costituito dai responsabili.

### MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ebbene, **il Comune di Busetto Palizzolo ha ritenuto di procedere alla revisione della programmazione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza**, posta in essere con delibera di G.M. n. 49 del 25.05.2023, in una prospettiva integrata e di conseguimento del sopra menzionato valore pubblico, adeguandosi, altresì, alle novità normative intercorse.

Nello specifico con deliberazione di G.m. 31 del 22.03.2024 si è provveduto alla modifica dell'organigramma del Comune di Busetto Palizzolo. Con determinazione n. 73 del 15.02.2024 del Segretario comunale si è provveduto all'istituzione del registro degli accessi;

Elemento di rilievo, in particolare, è rappresentato dall'attivazione del canale informatico per la segnalazione di illeciti e irregolarità da parte del dipendente pubblico (*whistleblower*), alla luce delle previsioni di cui al d.lgs n. 24/2023 di "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento

*europeo e del Consiglio del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.*

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT, in data 07.02.2024, è stato reso pubblico un avviso volto a promuovere la partecipazione democratica della cittadinanza locale nel processo di programmazione della strategia dell'anticorruzione.

Detto avviso, invero, non ha avuto alcun riscontro.

Preliminarmente occorre individuare l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del presente piano, ossia i fenomeni corruttivi che lo interessano e i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

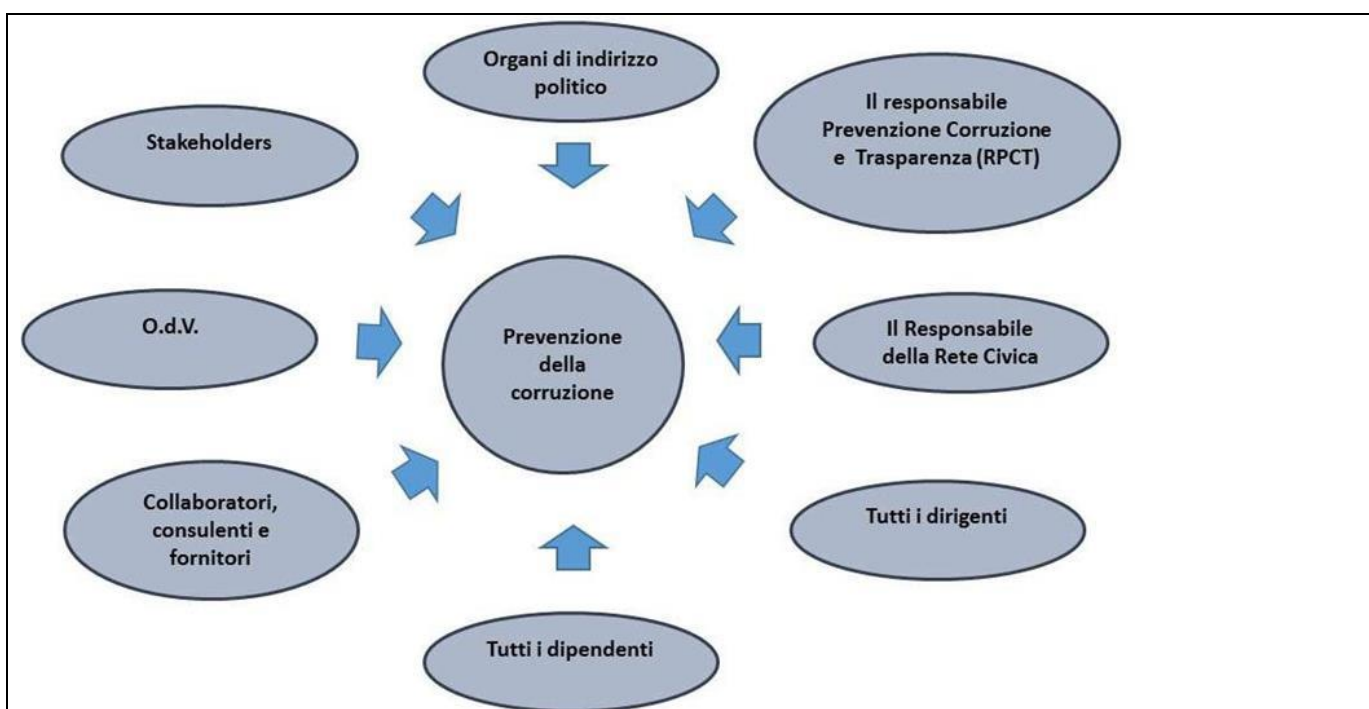
### **AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE: LA NOZIONE DI CORRUZIONE**

La legge n. 190/2012 non contiene una definizione di “corruzione”. Tuttavia, dall'impianto complessivo della legge e del PNA emerge che il concetto di corruzione è utilizzato in un'accezione ampia. Infatti, l'art. 1, comma 36, della l. n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. Dal suddetto quadro normativo, emerge che, nella strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi nella P.A., il concetto di corruzione deve intendersi come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In quest'ottica, le situazioni rilevanti, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013, sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono i seguenti:





## IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

In particolare:

COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>Il RPCT, individuato nella figura del segretario comunale, elabora e propone alla Giunta il piano triennale per la prevenzione della corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica agli uffici le misure anticorruzione e quelle adottate per la trasparenza e le relative modalità applicative;</li> <li>- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d.lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12 della l. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione</li> </ul>

norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012) e la trasmette al Nucleo di Valutazione;

- coincide, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013);

- nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, deve riferire sull'attività svolta;

- svolge stabilmente attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;

- in caso di segnalazione di illeciti da parte del whistleblower, riceve e prende in carico le segnalazioni.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. A tale riguardo **nel comune di Buseto Palizzolo il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è in fase di designazione.**

Si provvederà alla designazione del **“gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie**

del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato

le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 cit., “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del piano.”

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

**sospette”** con determinazione sindacale.

Per un analitico esame dei poteri del RPCT ANAC si è espressa con delibera n.840 del 2018 a cui si rinvia per i dettagli. In tale sede si è esplicitato che l’obbiettivo principale assegnato al RPCT è quello di predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e di verificare la tenuta complessiva del sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Da ultimo ANAC all’interno del PNA 2022 ha inserito l’Allegato n. 3 Il RPCT e la struttura di supporto, a cui si rinvia per approfondimenti analitici.

## LA GIUNTA COMUNALE

COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>L’organo di indirizzo politico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 l. n. 190/2012);</li><li>- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione</li></ul>	<p>Ai sensi dell’art. 19, comma 5, lett. b) del d.l. n. 90/2014, convertito in l.114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>

## RESPONSABILI DI SETTORE/PO/DIRIGENTE

COMPETENZE	RESPONSABILITÀ
<p>I responsabili di Settore/PO per l’area di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di acquisire elementi e riscontri sull’intera organizzazione e un costante monitoraggio sull’attività svolta dai vari settori;</li><li>- partecipano alla mappatura dei</li></ul>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di comportamento da parte dei dipendenti dell’Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>

<p>procedimenti/processi amministrativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano all'individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli procedimenti/processi amministrativi;</li> <li>- partecipano alla gestione del rischio;</li> <li>- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);</li> </ul>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>
---	---

Partecipano, inoltre, alla strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

**a) I dipendenti dell'amministrazione, i quali**

- ♣ partecipano al processo di elaborazione e gestione del rischio;
- ♣ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); ♣ segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- ♣ segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento), e di obbligo di astensione;

- ♣ adempiono agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 nonché DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 e del Codice di comportamento comunale.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

**b) L'Organismo di Valutazione/ Nucleo di valutazione:**

Con Decreto sindacale n. 4 del 18.03.2024 è stato nominato il Dott. Lorenzo Noto n.q di OIV in forma monocratica.

- ♣ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni degli

apicali e del rimanente personale, che tenga conto dell'osservanza o meno del Piano, delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dal Codice di comportamento.

♣ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);

♣ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

♣ verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;

♣ verifica la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

### **c) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):**

♣ ha competenza sui procedimenti disciplinari (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);

♣ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

♣ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento,

### **I compiti del DPO sono di seguito riportati:**

1. informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;

2. sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

3. fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;

4. coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;

5. funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

6. fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;

7. fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;

8. fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
9. vigila sulla puntuale osservanza della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Ced o richiedendone di specifiche;

#### **Premesse metodologiche e contenutistiche.**

Con le previsioni di cui ai paragrafi che seguono, il Comune di Busetto Palizzolo intende recepire quanto prescritto dall'ANAC che ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 53), nonché le linee guida vigenti in materia. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026 del Comune di Busetto Palizzolo è stato elaborato e proposto all'organo di indirizzo politico dal Segretario comunale che, a tal fine, ha avviato un dialogo con i responsabili di settore per recepire proposte volte alla individuazione delle attività esposte a rischio corruttivo e alla definizione delle iniziative preventive e repressive.

Il PTCT di seguito riportato contiene l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, nonché l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione ed include, altresì, il Programma triennale per la trasparenza.

#### **In particolare, la presente sottosezione contiene:**

- **la valutazione di impatto del contesto esterno;**
- **la valutazione di impatto del contesto interno;**
- **la mappatura dei processi;**
- **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;**
- **la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;**
- **il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;**
- **la programmazione dell'attuazione della trasparenza.**

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida:

principi strategici;

principi metodologici;

principi finalistici (PNA 2019).

#### **a) Principi strategici:**

effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

A tal fine, la G.M. con delibera n. 26 del 19.03.2024, ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di valore pubblico individuati nella sez. 2.2. del presente PIAO, per la cui lettura si fa rinvio.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale titolare di posizione organizzativa e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

#### **b) Principi metodologici:**

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare eventuali nuove misure;

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare,

dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto anche dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **c) Principi finalistici:**

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

### **L'analisi del contesto: contesto esterno**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano e quindi del processo di gestione del rischio si è partiti dall'analisi del contesto, analizzando la specificità dell'ambiente in cui si opera per ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente. Recependo le indicazioni fornite dall'ANAC nei diversi PNA, già a partire dai Piani precedenti, si sono analizzate le strutture territoriali e le dinamiche sociali, culturali ed economiche nonché le caratteristiche organizzative interne. Ciò per predisporre un Piano quanto più contestualizzato possibile ed una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Il Comune di Buseto Palizzolo si trova sulle colline a est di Trapani, tra le quali la più alta, che si trova proprio nel territorio comunale di Buseto Palizzolo, è il Monte Luziano.

A 3 km a Sud-est di Buseto Superiore è possibile visitare il Bosco Scorace, vasta area boschiva tra le più grandi della Sicilia Occidentale.

Buseto Palizzolo è un atipico esempio di comune costituito dall'unione di varie contrade o frazioni. Quelle costituenti il nucleo principale sono Buseto Centro, Badia, Battaglia, Buseto Superiore, Pianoneve. Tra queste frazioni non vi è soluzione di continuità mentre le frazioni di Bruca e Tangi rispettivamente ben 11 e 6 chilometri dal centro.

Il Comune di Buseto Palizzolo si caratterizza per Antichi casali, bagli e masserie.



Dal punto di vista socio-economico il Comune di Buseto Palizzolo si fonda per tradizione sull'attività agricola, ed in particolare sulla coltivazione delle viti e sull'attività artigianale. Lo scenario economico-sociale fortemente condizionato, dalle ricadute della pandemia Covid-19, appare in lenta ripresa.

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, al ciclo dei rifiuti e agli investimenti nel settore delle fonti rinnovabili, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

A fronte di quanto detto, appare utile riportare l'aggiornamento congiunturale di banca d'Italia sull'economia siciliana reperibile al seguente link <https://www.bancaditalia.it/media/notizia/1-economia-della-sicilia-aggiornamento-congiunturale-novembre-2023/>;

Di contro, si riporta l'ultima relazione, dall'ultima Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, emerge che le organizzazioni mafiose hanno da tempo investito nelle attività di prima necessità che non sono state bloccate dalle restrizioni da Covid-19: la filiera agroalimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medicosanitario, il trasporto su gomma, i servizi funebri, le imprese di pulizia, sanificazione e smaltimento di rifiuti. Tra i settori più esposti alla recessione economica e al conseguente rischio di aggressione da parte della criminalità mafiosa si segnalano quelli della ristorazione e delle strutture alberghiere. Gli investimenti pubblici erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche. Altri ambiti d'interesse sui quali le cosche continueranno a lucrare sono i servizi di smaltimento dei rifiuti sanitari. Particolarmente esposti si confermano i lavori edili, i servizi cimiteriali e di onoranze funebri. Altrettanto rilevante è la capacità dei clan di gestire il mercato della contraffazione, che potrebbe investire anche il settore dei farmaci, dei prodotti parafarmaceutici e medicali, dei corredi sanitari di protezione. La penetrante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di polizia negli ultimi anni ha fortemente compromesso la vitalità di cosa nostra, la cui struttura verticistica appare gravemente colpita. Sebbene sia rimasta immutata l'organizzazione di base, le investigazioni hanno documentato numerosi segnali di un riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche all'individuazione di nuovi, più autorevoli vertici. Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, cosa nostra ha continuato ad operare, oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell'abbigliamento. Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei. La penetrazione nel tessuto economico tanto nella regione di radicamento che nelle ramificazioni al di fuori delle aree di origine risponde sia

all' esigenza di riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite accumulate che al dinamismo imprenditoriale, funzionale ad un'efficiente gestione degli interessi criminali.

La Relazione, sottolinea anche il persistente “interesse da parte delle cosche mafiose che “continueranno a lucrare sui servizi connessi al ciclo dei rifiuti e più in particolare con riguardo allo smaltimento dei rifiuti sanitari”.

Si segnala anche la Relazione semestrale, luglio/dicembre 2022 della DIA presentata al Parlamento a settembre del 2023 e relativa alla Provincia di Trapani://[direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_seme\\_stre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_seme_stre_2022Rpdf.pdf)

Per quanto riguarda la situazione del ciclo dei rifiuti, per alcuni anni lo stesso è stato gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. Il comune fa parte dell'ambito territoriale SRR Trapani Provincia Nord. Il servizio è stato affidato all'esterno ad operatori qualificati, tramite gara europea a procedura aperta per l'affidamento del contratto pubblico dei servizi di spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati, compresi quelli assimilati ed altri servizi di igiene pubblica. Problematica non indifferente riguarda la gestione del servizio idrico che per quanto riguarda la provincia di Trapani l'assenza di un soggetto gestore impedisce la fatturazione dello stesso. Un punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione. Risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, magari utilizzando strumenti come il bilancio partecipato, come luogo ed occasione per l'attuazione ed il monitoraggio sociale delle misure anticorruzione.

### **L'analisi del contesto interno**

Altrettanto fondamentale ai fini della definizione di un PTPC contestualizzato e quindi efficace, è l'analisi del contesto interno, cioè dell'assetto organizzativo, dal quale emergono le competenze e responsabilità, la qualità e quantità del personale, i sistemi e i flussi informativi, l'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità ed attuabilità delle stesse.

Per la descrizione dell'organizzazione dell'Ente e della programmazione del personale, si rinvia alla sezione 3 del PIAO- organizzazione e capitale umano.

Inoltre, ai fini dell'analisi del contesto interno, occorre fare riferimento a eventuali denunce, segnalazioni qualificate, sentenze dell'autorità giudiziarie e provvedimenti disciplinari aventi a oggetto condotte corruttive e/o disfunzioni amministrative significative, pervenute o adottate nell'annualità precedente.

Si rappresenta che con riferimento all'annualità 2024, non sono state pronunciate sentenze, né sono pervenute segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione nei confronti dei dipendenti comunali in servizio. Nell'anno 2024, inoltre, non sono stati attivati ulteriori procedimenti nei confronti del personale

dipendente.

L'Ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di settore titolari di P.O. e dipendenti in servizio.

Il Piano 2024-2026 è frutto dell'attività svolta dal Segretario comunale n.q. di Responsabile della Prevenzione e dalla Struttura di supporto individuata nelle Posizioni Organizzative dell'Ente per l'approfondimento della mappatura dei processi con particolare attenzione sui più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo nell'ultimo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci anche tenuto conto di osservazioni eventualmente pervenute all'Ente.

Il PTPCT, una volta adottato dall'Ente, deve essere oggetto di:

- comunicazione all'ANAC entro il 30 aprile 2024. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dal Comune di Busetto Palizzolo;
- segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore del Comune di Busetto Palizzolo, anche in occasione della prima assunzione in servizio;
- trasmissione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, all'Organo Individuale di Valutazione.

## MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Vedasi Mappatura allegata.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Il PNA 2022 ha introdotto delle **semplificazioni nella mappatura dei processi per gli enti di minori dimensioni.**

Nella mappatura dei processi si è, pertanto, tenuto conto delle indicazioni fornite a riguardo da ANAC in termini di **priorità** rispetto ai processi da mappare e da presidiare.

Il lavoro di analisi dei processi ha portato ad un **aggiornamento dei processi già mappati** ai fini **dell'inserimento** negli allegati specifici contenenti i processi mappati, l'analisi dei rischi e relative misure anticorruzione, **di alcuni processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e che implicano la gestione di risorse messe a disposizione dall'Unione Europea.**

L'implementazione della mappatura, già in atti, ai fini della gestione del rischio di corruzione è stata effettuata dal RPCT e dal "Gruppo di lavoro", coordinato dallo stesso, composto dai funzionari dell'ente

responsabili delle principali ripartizioni organizzative, in qualità di referenti.

I processi enucleati sono elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A), **mappatura dei processi e misure anticorruptive** (Allegato B); La mappatura è stata aggiornata in seguito all’entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti;

L’allegato C (**Tabella di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione**) è stato aggiornato con i possibili eventi rischiosi e le possibili misure da attuare, con riferimento al nuovo Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 36/2023 e alle norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

E’ doveroso evidenziare che il piano, seppur formulato con scadenze ed adempimenti, può trovare lievi scostamenti poiché si riferisce ad Ente di modesta entità demografica con ridotta presenza numerica di personale ed in particolare con numero di P.O. limitatissime che devono far fronte ad ampio carico di lavoro. Da precisare che anche i locali di lavoro sono concentrati, attigui e con presenza di diversi dipendenti. Di conseguenza resta molto agevole controllare di persona ed in lavoro di gruppo i singoli procedimenti soprattutto mediante controllo diretto sui singoli procedimenti relativi alle attività a rischio corruzione. Sovente nella gestione delle varie pratiche avviene confronto tra più unità di personale dall’inizio fino all’esito.

L’identificazione dei rischi è stata svolta a seguito di confronto con i responsabili di settore coordinati

### **L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” l'allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto, e quindi per valutare il livello di rischio.

*Secondo Anac con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine (ANAC determinazionen.12/2015).*

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati

predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, per quanto la correttezza etica e morale e il senso della legittimità e legalità come dovere di chi è al servizio delle istituzioni sia una componente CULTURALE che non è inficiata dal più o meno ampio lasso di tempo in cui i funzionari sono preposti a settori o procedimenti;
5. scarsa responsabilizzazione interna (giova in tal senso anche la piena applicazione delle regole e responsabilità in materia contabile alla luce della riforma sui sistemi armonizzati che ha inciso anche sul TUEL a seguito del DLgs 118/2011);
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.**

Secondo l'allegato 3 pag. 31 e ss al PNA 2019 mod PNA 2022 occorre effettuare una scelta tra i procedimenti e le aree maggiormente soggette a rischio e di cui effettuare una ponderazione.

Secondo l'allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la probabilità che la corruzione si concretizzi erano i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media

La media finale rappresenta la "stima della probabilità"

**La stima della probabilità:** l'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e i criteri e i valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le

conseguenze di potenziale episodi di malaffare possono essere così valutati:

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sulla immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal dipende dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5)

Attribuiti i punteggi per ognuno delle quattro voci, la media finale misura la misura la "Stima dell'impatto"

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio ci ciascuno si procede alla *ponderazione*. In pratica, la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi e i relativi processi identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **Il trattamento**

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento per modificare il rischio corruzione. Il Trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le priorità di trattamento PTPC prevedere l'implementazione di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza* che, come già precisato, costituisce oggetto del Programma triennale per sezione del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*

che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il *monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## **Misure e interventi**

### **Formazione in tema di anticorruzione**

L'art. 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente era assoggettato al limite della spesa per la formazione fissato dall'art. 6 comma 13 del DL 78/2010 per i quali:

*a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione ovvero tramite i propri organismi di formazione*

Dal vincolo è stata esclusa dapprima la formazione in materia di anticorruzione. Si rappresenta che la formazione supplisce laddove il problema di esposizione a rischio di compiere attività illegali sia in realtà connesso ad una incompleta, carente e deficitaria cognizione delle norme giuridiche che di processi amministrativi ma, purtroppo, non supplisce ove le deficiarietà fossero dovute al back ground civico e culturale del soggetto per i quali solo una attività di controllo a priori da parte del rptc – coi limitati mezzi di cui si dispone e delle autorità Amministrative e Giudiziaria, a posteriori, possono ovviare ( appare appena il caso di richiamare la teoria degli stadi etici di Popper o il più volte invocato appello alla cultura della legalità da parte di figure come i giudici Giovanni Falcone e Paolo Borsellino).

### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.

## **Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato. Trattandosi di un Ente di ridotte dimensioni la formazione su alcune novità legislative avviene tramite note e direttive a firma del segretario, altri tramite l'adesione ad Asmel e altri ancora saranno organizzati dal DPO.

### **LE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

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

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;



5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**" che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

#### **FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO:**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **MISURE CORRETTIVE**

##### **MISURA 1 OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Al fine di garantire l'osservanza del codice di comportamento, i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

- a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del codice di comportamento;
- b) segnalare, secondo la procedura di cui all'art 55 bis del d.lgs n. 165/2001, entro dieci giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta. La corretta applicazione delle misure contenute nel codice di comportamento è rilevante anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di incarichi di elevata qualificazione da parte del nucleo di valutazione.

Inoltre, la violazione dei doveri ivi contenuti ha rilevanza sul piano disciplinare, essendo fonte di responsabilità disciplinare.

Si dà atto che a seguito dell'emanazione, con delibera n. 177 del 19.02.2023, da parte dell'ANAC delle nuove linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e dell'entrata in vigore del D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 recante modifiche al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, **il Comune di Buseto Palizzolo** ha approvato il proprio codice di comportamento con delibera di G.M. n. 2 del 09.01.2024 è stato **modificato il codice di comportamento vigente**, secondo

la procedura di cui all'art 54, co. 5 del d.lgs. n. 165/2001

## **MISURA 2 - VERIFICHE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALE E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ PER I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

L'Ente è tenuto ad applicare la disciplina di cui al d.lgs n. 39/2013, all'art 53 del d.lgs. 165/2001 e all'art. 60 del DPR 3/1957 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Preliminarmente, occorre fare delle premesse di carattere concettuale. La misura di cui in oggetto trova applicazione alle seguenti fattispecie:  
- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g d.lgs n. 39/2013);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h cit.). Al fine di dare applicazione a detta misura, a norma dell'art 20 del d.lgs n. 39/2013, si prevede l'obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire incarichi di produrre, all'atto del conferimento dello stesso, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:  
- attesti l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal d.lgs. n. 39/2013;  
- certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti;  
- si impegni, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. Nel corso dell'incarico, detta dichiarazione deve essere rinnovata annualmente da ciascun interessato annualmente, entro il 31 luglio.

La verifica sulle dichiarazioni spetta all'ufficio personale, in quanto condizione di efficacia dell'incarico.

Inoltre, si prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito internet del Comune, sez. Amministrazione trasparente, delle dichiarazioni sopra menzionate, unitamente all'atto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art 14 del d.lgs n. 33/2013.

Al RPCT compete il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. In caso di sussistenza o di insorgenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità, il RPCT è tenuto alla contestazione nei confronti dell'interessato, previo contraddittorio e, in caso di positivo

accertamento, adotta il provvedimento di nullità dell'incarico illegittimamente conferito. La violazione delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità costituisce, altresì, fonte di responsabilità disciplinare e rileva ai fini della valutazione della performance individuale da parte del nucleo di valutazione.

L'Ente è tenuto ad applicare il disposto di cui all'art 53, comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012 contenente le previsioni in materia di divieto di *pantouflage*. La norma vieta espressamente la pratica del *pantouflage* o delle cd. porte girevoli, **tale per cui i** pubblici dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti.

Il divieto prevede, infatti, che, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati destinatari

dell'attività amministrativa da loro posta in essere. La misura è orientata a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro e, in particolare, il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Con il d.lgs n. 39/2013, il divieto è stato esteso ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. In quest'ottica, la norma commina la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra, con divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine di rendere effettivo il divieto qui descritto, è fatto obbligo di:

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici le clausole anti-pantouflage, prevedendo, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001".
- l'apposita clausola anti-pantouflage deve, altresì, essere inserita anche negli atti di assunzione del personale. In particolare, il soggetto assunto dall'Ente deve attestare la consapevolezza che, a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli/le è fatto divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo/a dovesse esercitare poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio".
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con cui dichiara di conoscere il divieto in oggetto e si impegna al rispetto del pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, quando venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare la violazione alla stessa Autorità e ai vertici dell'Amministrazione ed

eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto il dipendente.

### **MISURA 3 - APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

I pubblici dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti.

Il divieto prevede, infatti, che, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati destinatari dell'attività amministrativa da loro posta in essere.

La misura è orientata a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro e, in particolare, il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Con il d.lgs n. 39/2013, il divieto è stato esteso ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. In quest'ottica, la norma commina la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra, con divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine di rendere effettivo il divieto qui descritto, è fatto obbligo di:

- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici le clausole anti-pantouflage, prevedendo, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001".
- l'apposita clausola anti-pantouflage deve, altresì, essere inserita anche negli atti di assunzione del personale. In particolare, il soggetto assunto dall'Ente deve attestare la consapevolezza che, a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli/le è fatto divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo/a dovesse esercitare poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio".
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con cui dichiara di conoscere il divieto in oggetto e si impegna al rispetto del pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, quando venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare la violazione alla stessa Autorità e ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto il dipendente.

#### **MISURA 4 - OBBLIGO DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE IN CASO DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'ente applica la disciplina in materia di conflitto di interessi di cui all'art 6 bis l. 241/90, nonché agli artt 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al d.lgs n. 39/2013.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è pubblici dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti.

Il divieto prevede, infatti, che, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati destinatari dell'attività amministrativa da loro posta in essere.

Il preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui egli stesso sia titolare, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria (*cfr. Cons. Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019 sullo schema di linee guida di ANAC aventi ad oggetto «individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici», in attuazione dell'art. 213, co. 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*).

Le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi interessano sia il responsabile del procedimento, sia i titolari degli uffici competenti all'espressione di pareri e di valutazioni tecniche, e all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale sia i contraenti, concessionari e gli incaricati dell'Amministrazione.

In applicazione delle misura preventiva concernente il conflitto di interessi, si prevede che:

- nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento devono dichiarare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- il dipendente deve informare, per iscritto, il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il

convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.  
- in caso di sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, il dipendente ha l'obbligo di tempestiva segnalazione al superiore gerarchico e al segretario comunale o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

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

- all'atto della stipulazione di contratti pubblici, le parti sono tenute a rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto interessi. L'obbligo di vigilanza sul rispetto di detta misura grava sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). A tal fine, un ruolo di fondamentale importanza è svolto dai controlli a campione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in via successiva, con riferimento all'intero procedimento. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione sopra descritti integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. amministrazione.

## **MISURA 5 - VERIFICHE SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTI DI INCARICHI**

L'Ente è tenuto ad applicare il disposto di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 che pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale: a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;  
b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;  
c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;  
d. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, si prevede che ogni commissario e/o responsabile all'atto sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra.



## **MISURA 6- ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

La legge, tuttavia, prevede una deroga all'obbligo di rotazione dei responsabili di settore/servizio negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In particolare, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

La dotazione organica del Comune di Buseto Palizzolo è assai esigua e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Rimane, tuttavia, fermo il disposto di cui all'art. 16 del D.lgs n. 165/2001 che prevede la rotazione straordinaria per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione (Segretario comunale per fatti afferenti i Responsabili di Settore e Responsabili di Settore per fatti afferenti il personale rispettivamente assegnato) è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione, nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e dispone il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. l quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001. Per il personale non dirigenziale si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. l quater del D. Lgs. n. 165/2001. La durata dell'atto di rotazione potrà essere fissata, a seconda della gravità della condotta, tra un minimo di anni uno e un massimo di anni tre.

## **MISURA 7 - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

L'Ente, su impulso del RPCT, di concerto con i Responsabili di settore, promuove iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da somministrare. Dette iniziative si articolano su due livelli: generale e speciale.

- La formazione di livello generale si rivolge a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle

competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, con una cadenza annuale.

- La formazione di *livello specifico* si rivolge al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo e ai Responsabili di servizi e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e altre tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal fine, il bilancio di previsione finanziaria deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

## **MISURA 8 - INFORMATIZZAZIONE**

Lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione dell'attività amministrativa. Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo, in modo significativo, gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità dell'amministrazione. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di *mala gestio*.

Si ritiene, pertanto, necessario implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti. In particolare, il processo di informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e dirigenziali, il protocollo, la gestione dei procedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori le procedure di scelta dei contraenti in materia di attività negoziale e l'accesso alle anagrafi comunali alle forze dell'ordine mediante la stipula di apposite convenzioni.

## **MISURA 9 - PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione può essere posta dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. In particolare, si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".



In attuazione di tale misura, i Responsabili di Settore devono inserire nei bandi di gara, lettere di invito e nei contratti di appalto di competenza, quale condizione di affidamento e di stipulazione dell'accordo negoziale, il richiamo all'osservanza da parte dell'operatore economico, delle clausole e delle condizioni di cui al Patto di Integrità e al protocollo di legalità.

### **MISURA 10 - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Ciascun dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione indicate nelle schede allegate dovrà informare tempestivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare.

Ciascun responsabile di struttura di massima dimensione, con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 15 gennaio e 15 luglio) al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, le ragioni del ritardo e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.

### **MISURA 11 - MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

Con il d.lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei *whistleblowers* all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione".

La materia del *whistleblowing* è stata precedentemente disciplinata dal d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Dette disposizioni sono state oggi abrogate, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Dall'impianto normativo sopra descritto emerge il regime di tutela del whistleblower di seguito descritto.

### **CHI E' IL WHISTLEBLOWER?**

Il *whistleblower* è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

### **CHI PUO' SEGNALARE?**

- Dipendenti del Comune di Buseto Palizzolo;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

### **QUANDO SI PUÒ SEGNALARE?**

- Quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (lavoratori cessati).

### **COSA SI PUO' SEGNALARE?**

- Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica che consistono in:
  - violazioni del diritto nazionale; illeciti civili; illeciti amministrativi;
  - condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
  - illeciti penali;
  - illeciti contabili
- Irregolarità;
- violazioni del diritto dell'UE;
- illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE)

lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);

- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5);
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

### **COSA NON SI PUO' SEGNALARE?**

Contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

### **DI QUALI GARANZIE GODE IL WHISTLEBLOWER?**

Sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

a. tutela dell'anonimato;

b. il divieto di discriminazione;

c. la sottrazione della denuncia al diritto di accesso. La segnalazione scritta, infatti, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

### **COME SEGNALARE?**

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante:

- canale interno;
- canale esterno.

Il **canale interno** è stato attivato mediante segnalazioni effettuate in forma scritta, con modalità informatiche.

Le segnalazioni scritte vengono effettuate mediante apposito modello (**PTPC- modello segnalazioni whistleblower**) e rinvenibile sul sito web istituzionale, sezione "Altri contenuti-prevenzione della corruzione" dell'Amministrazione trasparente del Comune. Il Comune di Buseto Palizzolo ha, inoltre, deciso di attivare il canale interno per la gestione

informatizzata delle segnalazioni, mediante una procedura fondata sull'utilizzo di codici sostitutivi dei dati identificativi, idonea a garantire la riservatezza del segnalante della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Ai sensi dell'art 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.) o, nelle more della sua individuazione, dal Responsabile designato.

A tal fine, l'Ente ha aderito al "Progetto Whistleblowing PA- Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica amministrazione", procedendo all'accreditamento del Comune di Buseto Palizzolo sulla piattaforma informatica raggiungibile all'indirizzo <https://comunedibusetopalizzolo.whistleblowing.it/#/> da cui è possibile gestire, in forma gratuita, le procedure di whistleblowing;

Il portale è liberamente accessibile dalla sezione link utili raggiungibile dalla *homepage* del sito del Comune di Buseto Palizzolo nonché mediante consultazione della sezione "Altri contenuti-prevenzione della corruzione" dell'Amministrazione trasparente. Questa modalità di segnalazione si svolge in forma anonima e viene fatta attraverso la compilazione di un questionario.

La segnalazione viene, quindi, ricevuta dal RPCT e da lui gestita; nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto e, in questo caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T. Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi; - le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Il *whistleblower* deve, inoltre, fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale.

In caso di compilazione di un verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione. Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella

segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;

- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;

- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

- in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

Rimane ferma la possibilità di attivare il **canale di segnalazione esterna ad ANAC**, nonché di procedere divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) o ricorrere all'Autorità giudiziaria o contabile. In particolare, i segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Quanto alla **divulgazione pubblica**, i segnalanti possono effettuarla quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

### **Misure ulteriori**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici e per tutti i procedimenti:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) attestare nel testo delle determinazioni dirigenziali l'assenza di qualsivoglia situazione di incompatibilità o di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;

e) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- avvalersi degli affidamenti diretti nei casi previsti dalle normative vigenti generali o locali;
- utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) nei casi previsti dalla normativa;
- prevedere la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- prevedere la rotazione tra le imprese dei contratti affidati con procedura negoziata;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di

cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

h) nella formazione dei regolamenti: tener conto dell'impatto previsto dalla regolamentazione;

i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare l'effettiva carenza di professionalità interne;

- acquisire la dichiarazione di cui al D.lgs. 39/2013 sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante criteri predeterminati;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché di assenza delle cause ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. 165/2001 (assenza di reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);

o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;

p) nell'ipotesi di insorgenza di possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizione Organizzativa, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990);

La P.O. verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

La P.O. ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni ed i provvedimenti di correzione delle anomalie.

## **TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali

per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso. E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso: l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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.*”. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*”.

### **Obiettivi strategici**

L’amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

- 1 la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
- 2 il libero e illimitato esercizio dell’*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Comunicazione e trasparenza**

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, 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.



E' 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 dell'ente è il mezzo primario 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. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 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*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Attuazione e obblighi di pubblicazione**

L'allegato D del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. 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 in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

### **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei settori.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

Sono individuati quali responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati i responsabili dei Settori.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I singoli responsabili sono tenuti ad adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti

legislativi 33/2013 e 97/2016. Il segretario inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *“l'effettivo utilizzo dei dati”* pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

*L'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione*, è riportato nell'allegato 1 sezione trasparenza del presente piano.

### **Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 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 articolo 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 decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico *“potenziato”* 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 articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione

amministrativa.

È stato istituito il registro degli accessi agli atti, civici e generalizzati monitorandone l'aggiornamento.

## **INDICAZIONI FINALI**

Al presente atto si allegano alcuni documenti che costituiscono parte integrante della presente sezione del PIAO.

Vi sono gli allegati che richiamano gli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dell'area di riferimento tenute alla pubblicazione, vi sono poi alcuni modelli da utilizzare per le comunicazioni relative alla propria situazione personale.

Nel corso dell'anno verranno eventualmente predisposti nuovi modelli per situazioni differenti, come le dichiarazioni in tema di divieto di Pantouflage e sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza portarli a conoscenza di tutto il personale mediante la più ampia diffusione.

## **PNRR**

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

In primo luogo con il supporto del Settore III, si creerà una sezione dedicata ai controlli sul PNRR all'interno di "Amministrazione trasparente" "altri contenuti" sotto il controllo del RPCT.

Verranno poi attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente.

I controlli sono riportati nel registro di cui sopra e attengono al rispetto delle norme amministrativo contabili, alla coerenza tra cup e cig, all'assenza di doppi finanziamenti, all'avanzamento dell'attuazione,

I controlli saranno informatizzati e, per la parte prevista, aggiornati sul REGIS.

## **AGGIORNAMENTI 2024-26**

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno".

Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente MAGGIOLI Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

**Si allega scheda relativa agli obblighi in materia di trasparenza. (ALLEGATO D)**

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Premessa**

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

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

##### **L'organizzazione dell'ente ed i servizi gestiti**

Il comune è articolato in settori, unità operative di massima dimensione, unità operative semplici ed ufficio di Polizia Municipale.

L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

I settori, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo operativo, funzionale e gestionale, costituito da più unità operative semplici, che assicurano l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente sia in sede programmatica che in fase attuativa.

I settori operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e provvedono all'analisi dei bisogni della collettività, all'attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, al coordinamento dell'attività degli uffici o unità operative più semplici nei quali ciascuno di essi si articola.

L'organizzazione comunale è articolata in tre settori:

- A) servizi amministrativi e sociali;
- B) servizi economici e finanziari;
- C) servizi tecnici.

Le unità operative semplici, denominate uffici, sono componenti organizzative elementari, preposte alla cura di procedimenti amministrativi concernenti le singole materie o specifici ambiti di intervento dell'amministrazione comunale.

Il responsabile del settore esercita il potere di istituire unità operative semplici e individuare il

dipendente preposto ad una o più di esse.

In atto sono istituite le seguenti unità operative semplici:

Settore A) - amministrativo e sociale:

- Ø ufficio affari generali;
- Ø ufficio pubblica istruzione ed assistenza scolastica;
- Ø ufficio commercio, sport, turismo, spettacolo e pubbliche relazioni;
- Ø ufficio affari sociali;
- Ø ufficio anagrafe e stato civile;
- Ø ufficio elettorato, leva e statistica;
- Ø ufficio di polizia municipale.
- Ø ufficio ecologia e nettezza urbana;

Settore B) - finanziario ed economico:

- Ø ufficio tributi locali;
- Ø ufficio economato
- Ø ufficio gestione finanziaria
- Ø ufficio personale;

Settore C) - tecnico:

- Ø ufficio lavori pubblici;
- Ø ufficio urbanistica e abusivismo;
- Ø ufficio edilizia pubblica, privata ed espropriazioni;
- Ø ufficio patrimonio e manutenzione;
- Ø ufficio di protezione civile.



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il 16 novembre 2022 aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. 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. Inoltre il Presidente del Consiglio dei Ministri, MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ha emesso una Direttiva 29 dicembre 2023 in cui invitava le p.a a sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario 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. Ogni singola amministrazione si deve adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

Si da atto che il Comune di Busetto Palizzolo ha approvato il **Regolamento del lavoro in modalità agile con deliberazione della giunta comunale n° 97 del 20/11/2023**. Lo stesso è già oggetto di confronto con le RSU e le OO.SS con esito positivo ed è consultabile sul sito Amministrazione Trasparente sottosezione di I livello disposizioni Generali, sottosezione di II livello atti generali. Di seguito il link per una facile consultazione [https://busetopalizzolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettagliotrasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=11696&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=11698](https://busetopalizzolo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettagliotrasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=11696&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=11698).

La disciplina del lavoro agile, nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Busetto

Palizzolo, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro. Con la stessa deliberazione sono stati approvati:

- Allegato A “Richiesta attivazione lavoro agile”;
- Allegato B “Progetto di smart working”;
- Allegato C “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22”;
- Allegato D “Accordo individuale”;

Il Regolamento suddetto stabilisce la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, si prevede che:

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

Si specifica che la prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile.

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Attualmente l’amministrazione è composta da 31 dipendenti:

- Personale in presenza per servizi non smartizzabili= 7;
- Personale in lavoro Agile ad oggi= 0;
- personale che ha usufruito del lavoro agile per un mese dall'inizio del 2024 ad oggi: 2 (un caso di lavoratore fragile, l'altro genitore di under 14 conviventi).

### **Mappatura dettagliata delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza. Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

#### ***SETTORE AFFARI GENERALI***

- emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione - controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti
- procedure per forniture varie
- convocazione commissioni varie
- gestione attività segreteria di settore
- gestione contributi vari
- attività contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di segretariato sociale
- chiamate assistenza utenti servizi sociali
- relazioni varie per Tribunali
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni
- attività preordinata alla sistemazione anagrafiche nel programma Maggioli
- assistenza utenti ufficio istruzione
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa
- recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie
- gestione nido
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi

#### ***SERVIZI DEMOGRAFICI***

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio
- aggiornamento anagrafe per neo residenti

- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo - gestione decessi e relative comunicazioni
- gestione attività di segreteria di settore

#### ***UFFICIO POLIZIA LOCALE***

- gestione gare e affidamenti con il Mepa
- redazione determine, delibere e regolamenti

#### ***SETTORE FINANZIARIO***

- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – lampade votive ecc. - emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche
- verifica ed aggiornamento banche dati
- predisposizione determinazioni/atti di liquidazione
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi - acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni settore finanziario
- gestione delle telefonate/mail ecc.

#### ***SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI***

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti tramite telefono o mail;

#### ***UFFICIO EDILIZIA PRIVATA***

- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti);

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Generale.

## MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Buseto Palizzolo, giusto regolamento di cui sopra e a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio, ha previsto di congegnare l'organizzazione del lavoro agile nei termini di seguito specificati.

Orbene, muovendo dal presupposto che la regola generale in materia è la presenza in ufficio e che con il suddetto strumento regolamentare questo ente sta avviando un percorso di sperimentazione, in via preliminare va precisato che trattasi di soluzione organizzativa fruibile da parte di tutti i dipendenti a prescindere dalla rispettiva modulazione dell'orario di lavoro seppur nel rispetto di talune condizioni di cui è opportuno rendere conto.

A riguardo fondamentale è il coordinamento tra i Responsabili di ciascun settore, atteso che agli stessi viene demandato il compito di assicurare la presenza di almeno un dipendente in ufficio, tenendo debitamente conto di eventuali assenze a vario titolo del personale ordinariamente in sede. In più, organizzativamente parlando, sono proprio i Responsabili di settore – ovvero, il Segretario o il Sindaco se la richiesta proviene rispettivamente dagli stessi responsabili o dal Segretario – a dover valutare le richieste del personale eventualmente interessato, informandone al contempo l'ufficio personale così da avere contezza del numero di dipendenti eventualmente autorizzati a lavorare da remoto e di quelli fisicamente presenti in sede nella prospettiva di assicurare il rispetto della percentuale di cui sopra.

Altra misura organizzativa prevista al fine di assicurare l'operatività dello strumento del lavoro agile è la procedura di attivazione: occorre, a tal fine, una manifestazione di interesse del singolo dipendente (per la quale il regolamento ha previsto un formulario ad hoc al suo allegato A), cui segue la valutazione del Responsabile di Settore di riferimento di concerto con il Segretario Comunale circa la sussistenza o meno dei requisiti organizzativi e tecnologici richiesti dal regolamento.

In particolare, è necessario che:

- una parte dell'attività sia "smartabile", cioè eseguibile senza necessità di presenza fisica in ufficio;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 40 chilometri.

In questa sede può sinteticamente rilevarsi che, quanto agli elementi essenziali, trattasi in

particolare di: progetto di lavoro agile; durata e disciplina per eventuale preavviso; modalità e periodicità della prestazione lavorativa; i supporti tecnologici da utilizzare; modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione; fascia/e oraria/e di contattabilità; tempi di riposo; modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso; modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Rispetto ai necessari allegati dell'accordo individuale di lavoro agile, invece, i Responsabili di Settore – avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del personale o scaricando la documentazione direttamente dal sito dell'ente – dovranno consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, nonché un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

Ad ogni modo, l'organizzazione del lavoro agile postula la scelta del luogo in cui espletare il lavoro agile da parte del singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Prioritariamente vanno utilizzati spazi chiusi privati (in primis, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Inoltre, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Quanto al tempo della prestazione lavorativa agile, questa va espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. E' prevista in ogni caso una fascia di contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) già nel Regolamento e nell'accordo individuale unitamente a una fascia oraria di disconnessione.

In ordine, poi, ai profili del trattamento economico e giuridico, nonché di privacy e sicurezza si rinvia al regolamento.

Infine, a completamento delle misure organizzative finora passate in rassegna, giova riportare quella relativa al controllo delle prestazioni così eventualmente eseguite. Ed invero, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento del progetto di lavoro agile, così da assicurare un costante monitoraggio nonché una puntuale verifica dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge di conseguire con la sperimentazione del lavoro agile sono:

risparmio energetico; miglioramento della performance; riduzione delle assenze; miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

**Si riportano di seguito gli allegati al relativo regolamento.**

**All. A**

Al Segretario comunale

Al Responsabile del Servizio

.....  
Ente  
.....

Il/la sottoscritto/a: .....

Nato/a il: ..... a ..... Provincia:  
.....

Residente a: .....

Domiciliato a: .....

dipendente dell'Ente .....

con rapporto di  
lavoro:

- tempo pieno
- part-time orizzontale al.....(indicare la percentuale)
- part-time verticale al .....(indicare la percentuale) - gg.  
settimanali di presenza:

profilo professionale: ..... Cat. ....

### **CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione in modalità *smart working/lavoro agile* e di attivare alloscopo la modalità di lavoro da remoto.

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

### **DICHIARA**

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

### **IN ALTERNATIVA**

- **di richiedere, la messa a disposizione a cura dell'amministrazione di appartenenza di un pc portatile dotato dei software necessari ad operare in sicurezza da remoto**

**compatibilmente con le dotazioni informatiche a disposizione di seguito contrassegnate:**

.....

.....

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

---

---

- di aver preso visione del Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità *smart working* (lavoro agile) approvato dall'Ente;

**INFINE DICHIARA**

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



strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa.

Data

Firma del dipendente

.....

...

**ALL. B**

COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO

**PROGETTO DI SMART WORKING**

SCHEMA DI SINTESI DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE

**NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE:**

**DURATA E TEMPISTICHE DEL PROGETTO DI SMART WORKING:**

**LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA:**

**CONTATTO TELEFONICO DI RIFERIMENTO:** .....

**FASCIA/FASCE DI REPERIBILITA':** .....

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' CHE S'INTENDONO SVOLGERE E DEI RISULTATI ATTESI:**

possono essere attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità, per le quali è possibile individuare un output concreto e oggettivo (alcuni esempi di output sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di richieste gestite) **OPPURE** possono essere prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie. Si fa riferimento a: progetti in orario, qualità complessiva del lavoro svolto rispetto delle scadenze e delle attività intermedie, tempo di esecuzione delle attività di progetto (presentazioni, rapporti, ...)

**ALL. C**

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

## **Al lavoratore Al Rappresentante 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 (\_\_\_\_\_) 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*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI 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 colpiscono 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

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

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

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
  - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
  - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
  - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
  - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
  - spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
  - al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

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



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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### *A. Requisiti:*

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

##### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

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

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

#### **A. Requisiti:**

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

#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas 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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti 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.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

### <sup>3</sup> 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 (CO<sub>2</sub>)

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). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> 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.

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

### ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il COMUNE DI BUSETO PALIZZOLO, Via Trapani, 1 - 91012 Buseto Palizzolo (TP) - 91012 - Buseto Palizzolo Codice Fiscale: 80004060812 Partita IVA: 00576860811 con nella persona del/la Responsabile/Dirigente del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_, in qualità di datore di lavoro

E

La/Il \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
CF \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Matricola  
n. \_\_\_\_\_, attualmente in servizio presso il Comune di Casalecchio di Reno  
Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_, inquadrata/o nel profilo  
professionale \_\_\_\_\_, Cat. \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

- il/la dipendente ha presentato in data \_\_\_\_\_ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile/Dirigente datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento sull'organizzazione del lavoro agile approvata nell'Ente con deliberazione n. \_\_\_\_\_ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

**STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 – Lavoro agile**

Il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

**Articolo 2 – Durata e giorni settimanali**

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del \_\_\_\_\_ e termine alla data del \_\_\_\_\_.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. \_\_\_\_ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel \_\_\_\_\_. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

**Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione**

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

mattina: dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ pomeriggio (nel caso di giornata con

rientro pomeridiano): dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 8:00, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

#### Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

Residenza \_\_\_\_\_  Domicilio

\_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile/Dirigente, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

#### Articolo 5 – Strumentazione

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

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

## IN ALTERNATIVA

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

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI  NO

### Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto

Responsabile/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza settimanale, sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

### Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute Regolamento sull'organizzazione per il lavoro agile approvato, al cui rispetto sono tenute.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Disciplina, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

### Articolo 8 – Disciplina, Informativa

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- Regolamento sull'organizzazione per il lavoro agile;

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

- progetto sul lavoro agile;

e di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi.

Data e Luogo .....

Firma del Responsabile/Dirigente Firma del/la dipendente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Copia del presente Accordo dovrà essere inoltrata a cura del Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale (a mezzo PEC) e al Segretario comunale.

**3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

**Premessa**  
 In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:**

		PREVISTI	COPERTI
Area degli operatori esperti	Autista scuolabus (a tempo parziale 20 ore)	2	2
	Collaboratore amministrativo (a tempo pieno)	3	3
	Collaboratore amministrativo (a tempo parziale 24 ore)	4	4
	Collaboratore amministrativo (a tempo parziale 30 ore)	1	1
	Collaboratore tecnico (a tempo parziale 30 ore)	1	1
	Messo notificatore	1	1



Area degli istruttori	Istruttore tecnico geometra (a tempo pieno)	1	1
	Istruttore tecnico geometra (tempo parziale 18 ore)	1	1
	Istruttore amministrativo (a tempo pieno)	2	2
	Istruttore amministrativo (a tempo parziale 24 ore)	1	1
	Agente di P.M. (a tempo pieno)	1	1
	Agente di P.M. (a tempo parziale 12 ore)	3	3
	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore amministrativo (a tempo parziale 30 ore)	1
Istruttore direttivo amministrativo (a tempo pieno)		1	1
Istruttore direttivo contabile (a tempo pieno)		1	1
Istruttore direttivo tecnico (a tempo pieno)		1	1
Istruttore direttivo P.M. (a tempo parziale 12 ore)		1	1
Istruttore direttivo tecnico Ingegnere (a tempo pieno) - da finanziare con l'art. 19 DL 124/2023)		1	0
Istruttore direttivo tecnico Architetto (a tempo pieno) - da finanziare con l'art. 19 DL 124/2023)		1	0
Istruttore direttivo amministrativo contabile (a tempo pieno) - da finanziare con l'art. 19 DL 124/2023)		1	0

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Segretario generale
Area dei Funzionari e della E.Q.	Responsabile I Settore Amministrativo – Responsabile II Settore Economico-Finanziario, Responsabile III Settore Tecnico – Comandante Polizia mUNICIPALITÀ
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativi/tecnici

<b>Area degli Operatori Esperti</b>	Collaboratore Professionale Amministrativi/tecnici
<b>Area degli Operatori</b>	Collaboratore Professionale Amministrativi/tecnici

## **COSTI DEL PERSONALE**

Il piano del fabbisogno del personale trova un limite invalicabile dato dalla media della spesa sostenuta per personale negli anni 2011 – 2012 – 2013. La norma di riferimento è quella dell'art. 1 comma 557- quater della legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 comma 5 – bis del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014. Ai fini del calcolo si dovrà tener conto delle voci di spesa esenti e delle specifiche deroghe previste dalla legislazione vigente. A tal fine si richiama l'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 che esclude dal calcolo gli oneri derivanti dai rinnovi contrattuali e le componenti di spesa indicate dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con la delibera n. 13 del 31.03.2015. La spesa media riferita alle annualità 2011 – 2013 effettivamente sostenuta dal Comune risulta pari ad €. 1.401.354,58.

<b>Spesa potenziale massima</b>	€ . 1.401.354,58
---------------------------------	------------------

Con la determinazione dirigenziale n. 57 in data 9 febbraio è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, nonché il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette in misura pari al 28,06%.

Preso atto che tale valore:

è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (A) e il valore di rientro della maggiore spesa (B);

è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (B).

Il limite di spesa per il personale da applicare all'anno 2024 derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo indeterminato è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 57 in data 9 febbraio 2024, pari ad euro 1.046.904,04.

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026 l'ente deve programmare una spesa così determinata:

<b>Spese di personale – in servizio</b>	
Personale a tempo indeterminato	€ . 769.020,83
Personale a tempo determinato part – time (scavalco di eccedenza)	€ . 49.016,60

Segretario comunale (parzialmente finanziato dallo Stato)	€. 68,275,69
Fondo risorse decentrate disponibili per la contrattazione e fondo straordinario	€. 141.440,05
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale	€. 59.000,00
<b>Totale</b>	<b>€. 1.086.753,17</b>
- di cui a tempo indeterminato	€. 910.460,88
- di cui forme di lavoro flessibile a carico ente	€. 108.016,60
- di segretario comunale (a carico dello Stato per euro 40.000)	€. 68,275,69
<b>Spese determinate attuazione del piano</b>	
Assunzioni a tempo indeterminato - area funzionari ex cat. D per supporto progetti inerenti il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 -Operazione 1.1.2. Risorse a carico del PN CapCoe e dal 2030 a carico delle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.	€. 100.072,05
Cessazione personale a tempo determinato part – time (scavalco di eccedenza) (-)	€. 49.016,60
Assunzione personale a tempo determinato part – time (scavalco di eccedenza) (+)	€. 49.016,60
Cessazione altre modalità di acquisizione temporenea di personale (-)	€. 59.000,00
Assunzioni altre modalità di acquisizione temporenea di personale (+)	€. 59.000,00
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€. 1.186.825,22</b>
- di cui spesa non soggetta al limite	€. 140.072,05
- di cui spesa soggetta al limite	<b>€. 1.046.753,18</b>

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 – 2026, non soggetta al limite, è inferiore alla spesa potenziale massima.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 non rilevano le disposizioni di cui al D.M. 17 marzo 2020, poiché l'art. 1, c. 1 di quest'ultimo decreto dispone che le norme ivi contenute riguardano “le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato”;

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono

all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### **Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Sulla base delle scelte organizzative operate si procederà come segue

#### **Anno 2024**

Nessuna assunzione

#### **Anno 2025**

Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei- **POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2.**La la contrattualizzazione del personale nelle forme e nei modi previsti dalla legge, dal presente Avviso e con risorse a carico del PN CapCoe e dal 2030 a carico delle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.

N. UNITA'	ORE SETTIMANALI	QUALIFICA	CATEGORIA
3	36	Area dei funzionari	D

#### **Anno 2026**

Nessuna assunzione

### **Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Sulla base delle priorità accertate si procederà nel seguente modo:

Anno 2024

- 1) Contratto a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, legge 311/2004, di n. 1 unità lavorativa, in servizio presso altro ente per 12 ore settimanali, da utilizzare con funzioni di responsabile dell'ufficio di polizia municipale;
- 2) Contratto a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, legge 311/2004, di n. 3 unità lavorativa, in servizio presso altro ente per 12 ore settimanali, da utilizzare con funzioni di ispettori di polizia municipale;
- 3) Contratto di somministrazione mediante agenzia di somministrazione per n. 1 istruttore tecnico per n. 18 ore settimanali per la durata di anni 1;
- 4) Contratto di somministrazione mediante agenzia di somministrazione per n. 2 autisti scuolabus per n. 24 ore settimanali per il periodo scolastico;

Numero	Ore settimanali	Profilo Professionale	Ex Categoria
1	12	Area dei funzionari	D
3	12	Ispettori di P.M.	C
2	24	Autista scuolabus	B3
1	18	Istruttore tecnico	C

Anno 2025

Nessuna assunzione

Anno 2026

Nessuna assunzione

**COSTI DEL FABBISOGNO**

Contratto a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, legge 311/2004, di n. 1 unità lavorativa, per 12 ore settimanali, da utilizzare con funzioni di responsabile dell'ufficio di polizia municipale:

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat	Ex Posizione economica	Costo annuo complessivo		
							TOTALE

1	12	Area funzionari P.M.	D	D6			€ 16.226,93

Contratto a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, legge 311/2004, di n. 3 unità lavorativa, per 12 ore settimanali, da utilizzare con funzioni di ispettore di polizia municipale:

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat	Ex Posizione economica	Costo annuo complessivo		
							TOTALE
3	12	Ispettore di P.M.	C	C2			€ 32.789,67

Contratto di somministrazione per n. 2 autisti scuolabus per l'anno scolastico 2024 – 2025:

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat	Ex Posizione economica	Costo annuo		
							TOTALE
2	24	Autista scuolabus	B3	B3			38500

Contratto di somministrazione per n. 1 istruttore tecnico:

N.	Ore sett.	Profilo professionale	Ex Cat	Ex Posizione economica	Costo annuo		
							TOTALE
1	18	Istruttore Tecnico	C	C1			20500

Stima del trend delle cessazioni	N.	Es.: numero di pensionamenti programmati
2024	0	
2025	3	- n. 1 pensionamento per raggiungimento dei requisiti di legge di un dipendente incardinato nel settore finanziario e appartenente all'area degli istruttori (cat. C); - n. 1 pensionamento per raggiungimento dei requisiti di legge di un dipendente incardinato nel settore affari amministrativi (cat. B) - n. 1 pensionamento per raggiungimento limiti di età di un dipendente incardinato nel settore tecnico (cat. A)
2026	0	

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

<p><b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b></p>
<p><b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>          Bisogno di esternalizzazione del servizio scuolabus, stante l'assenza di un dipendente in organico provvisto della necessaria qualifica professionale richiesta per legge.          Si mira ad eliminare la spesa di personale dell'autista scuolabus sinora pendente e difficilmente rimpiazzabile stante i vincoli assunzionali vigenti.</p>
<p><b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b></p>
<p><b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b></p>
<p><b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b></p>
<p><b>f) a causa di altri fattori interni:</b></p> <p>L'Ente locale si trova ad operare in un quadro legislativo, giuridico ed economico, che risente della compromessa situazione delle finanze pubbliche. La riduzione dei trasferimenti statali, come le regole imposte a vario livello dalla normativa comunitaria sul patto di stabilità sono solo alcuni degli aspetti di questo contesto particolarmente grave, che limita l'attività e l'autonomia politica dell'Ente.</p> <p>Per ogni settore fondamentale si descrivono sinteticamente le principali criticità segnalate.</p> <p>Settore A: Affari Generali e sociali</p> <p>Il pensionamento, nell'anno 2019, di quattro unità operanti rispettivamente negli uffici "demografici", "pubblica istruzione" e "segreteria" ha determinato l'insorgere di talune criticità legate alla difficoltà di redistribuire i carichi di lavoro sul personale in servizio. Inoltre, il settore servizio sociale professionale viene attualmente svolto dall'assistente sociale che in atto svolge anche la funzione di responsabile di settore. L'ulteriore pensionamento, avvenuto con decorrenza 1° marzo 2022, dell'unica unità operante negli uffici pubblica istruzione/servizi sociali ha determinato la necessità di intervenire urgentemente per sopperire alle necessità degli uffici.</p> <p>Da segnalare, inoltre, la cessazione del rapporto di lavoro, a tempo pieno ed indeterminato, per mobilità verso altro Comune, avvenuta alla fine dell'anno 2021, di un ispettore della Polizia Municipale che ha reso necessaria la sostituzione avvenuta, per come programmato nel piano dei fabbisogni 2023 – 2025, utilizzando, con la formula dello "scavalco di eccedenza", personale in servizio presso il Comune di Valderice.</p> <p>Settore B: Finanziario ed economico</p> <p>Il settore finanziario, inoltre, segnala come l'avvenuto pensionamento di tre unità, nonché il trasferimento ad altro incarico di un'altra unità lavorativa abbiano ridotto significativamente la</p>

<p>forza lavoro assegnata al Settore C: Tecnico:</p> <p>Il settore tecnico, così come il precedente anno, segnala la necessità di sostituire l'istruttore tecnico, a tempo parziale, deceduto all'inizio dell'anno 2021.</p> <p>Le criticità evidenziate dai responsabili di settore trovano tuttavia un limite invalicabile nei vincoli finanziari dettati dalle disposizioni in materia di contenimento della spesa del personale e nei vincoli di finanza pubblica. La risposta, quindi, alle esigenze manifestate non può che trovarsi nella riorganizzazione degli uffici e dei servizi in funzione di una maggiore ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, con una decisa spinta verso la digitalizzazione dei processi ed un investimento in formazione e conoscenza.</p> <p>Si ritiene, altresì, necessario procedere con l'individuazione di un funzionario di vigilanza, a tempo parziale e determinato, con la formula dello "scavalco di eccedenza" ed il rinnovo dei contratti di eccedenza con gli ispettori di polizia municipale e dei contratti di somministrazione per le figure di autista di scuolabus ed istruttore tecnico.</p> <p>Bisogno di sopperire alla copertura del servizio di polizia locale facendo ricorso all'istituto dello scavalco di eccedenza.</p> <p>Necessità di reperire personale presso il settore Tecnico – urbanistico a causa di molteplici adempimenti derivanti dai vari bandi, finanziamenti che richiedono apposita rendicontazione.</p>
<p><b>g) a causa di altri fattori esterni:</b></p>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Quiescenza di n. 3 dipendenti appartenenti a vari settori
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>



<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole

**3.3.5 Formazione del personale**

**Premessa**

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

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

A tal fine, si rende necessario redigere un Piano della Formazione, che tenga in considerazione le caratteristiche della struttura burocratica dell'Ente nonché le esigue risorse finanziarie di cui il medesimo dispone.

Il presente piano assolve la funzione di programmare, nel corso del triennio, la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

I percorsi formativi saranno realizzati da scuole ed enti di formazione che vantano una particolare esperienza nel settore.

Saranno preferiti corsi in house o corsi intensivi di una giornata, valutando l'offerta formativa e la sua coerenza con gli obiettivi strategici del DUP e della Sezione anticorruzione del Piao 2023/2025.

## **MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE**

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività considerate a più alto rischio di corruzione ed alle misure di prevenzione previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO.

In particolare si prevede che nel triennio oggetto del presente piano la formazione del personale dipendente riguardi le seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, incarichi extraistituzionali, conferimento di incarichi, benefici a terzi, autorizzazione e concessioni;
- reclutamento del personale;
- armonizzazione bilancio di previsione ex D. Lgs. 118/2011, e s.m.i.;
- procedimenti di appalto di servizi, lavori, forniture, alla luce del nuovo D. Lgs. n. 36/2023;
- patrimonio.

## **DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Alla luce dell'elenco delle aree ed attività a più alto rischio di corruzione individuate nella sezione Anticorruzione del PIAO., si rileva che tutti i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di procedimento, di responsabile di servizio o di responsabile di settore, svolgono attività particolarmente esposte a tale rischio, e pertanto necessitano della partecipazione al presente programma di formazione. Si ritiene opportuno avviare a formazione anticorruzione di base e specifica al personale di ruolo del Comune di Busetto Palizzolo.

## **PROGRAMMA**

Annualmente e nel corso del triennio saranno svolte le seguenti attività:

Anticorruzione e trasparenza:

- Le strategie di prevenzione della corruzione
- Strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale.
- Il PNA
- L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obiettivi strategici e le azioni previste. Rapporti tra la normativa penale e la disciplina della prevenzione della corruzione.
- Ruolo e funzioni dell'ANAC
- L'attività di indirizzo e controllo della prevenzione della corruzione. Le funzioni collaborative e l'attività di vigilanza. I poteri ispettivi. Le Linee guida ANAC
- Gli Orientamenti ANAC in materia di anticorruzione.

## Il piano anticorruzione: caratteristiche e contenuti.

Ruoli e poteri del Responsabile anticorruzione nel monitoraggio e nella vigilanza dell'attuazione del piano. L'attività di vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento. I poteri e le responsabilità del responsabile e dei Dirigenti. La "responsabilità oggettiva". Le esimenti. La tracciabilità dell'operato del responsabile della prevenzione. La possibilità di nominare referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il ruolo del Responsabile della trasparenza nell'attuazione del Programma triennale.

- La redazione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RAC) entro il 15 dicembre. Gli adempimenti espletati, le misure organizzative adottate e i risultati dell'attività svolta (art. 1, c. 14 Legge n. 190/14). L'invio all'organo di indirizzo dell'amministrazione e la pubblicazione sul sito web istituzionale.

- L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). La formazione del personale e quella degli addetti alle aree ed attività a più elevato rischio. I caratteri di obbligatorietà della formazione e l'esclusione dai limiti di spesa ex D.L. 78/10.

- Il risk management, la mappatura dei processi e la gestione del rischio. La costruzione del PTPCT.

- Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del PTPC e del Codice di comportamento. Le conseguenti valutazioni sulla performance.

Le misure organizzative per l'attuazione del PTPC e del Programma per la trasparenza: la rotazione del personale e i servizi in forma integrata; la formazione di commissioni; gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; il conferimento di incarichi; l'individuazione delle incompatibilità; l'adempimento degli obblighi di trasparenza. Le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (risoluzione ANAC 22/10/2014).

L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici. Il rispetto del Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013). L'adozione dei patti di integrità negli affidamenti e l'individuazione di codici etici. Gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici secondo l'ANAC.

- La responsabilità penale

- La responsabilità penale ed elementi costitutivi del reato. Gli elementi costitutivi della fattispecie di "Induzione indebita" e di "Concussione". Profili Sanzionatori. Elementi costitutivi del reato di "Traffico di influenze illecite".

- Le fattispecie "Corruzione" a seguito della riforma. La "Corruzione Impropria" e quella per "l'esercizio della funzione". La soppressione dell'atto di ufficio quale elemento essenziale del reato. Il concetto di esercizio delle funzioni.

- La responsabilità amministrativa

- L'incidenza dell'azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti

nella prevenzione e nel contrasto ai fenomeni di corruzione. L'aggravamento della figura del Danno all'immagine. L'estensione dei casi di sequestro conservativo. Il Riparto di Responsabilità tra Dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto nel procedimento.

Anticorruzione e contratti:

- Il nuovo ruolo e i poteri dell'ANAC dopo la soppressione dell'AVCP.
- L'esercizio della funzione di componimento delle controversie. Il Regolamento ANAC dei 12/09/2014. Il nuovo "rating di legalità" delle imprese. Il Protocollo d'intesa ANAC - AGCM sulle attività di contrasto alla corruzione.
- L'applicabilità delle sanzioni in caso di gravi violazioni del Codice dei Contratti pubblici. Il procedimento sanzionatorio e le responsabilità delle stazioni appaltanti. L'esercizio del potere sanzionatorio. La Determinazione ANAC 1/2010.
- Le nuove norme in materia di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (white list). La tenuta e la gestione dell'elenco da parte delle prefetture. L'iscrizione nell'elenco come comunicazione e informazione antimafia, liberatoria in via definitiva, approvazione o autorizzazione di contratti anche per attività diversa (D.L. 90/14 convertito in Legge 114/14).  
Le nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia (D.Lgs. 153/14 e ss.mm.ii) e DURC (D.L. 34/14 Convertito in L. 78/14). I primi orientamenti giurisprudenziali. L'abrogazione della responsabilità solidale nei confronti dell'appaltatore (D.Lgs. 175/14).
- Il ruolo dell'ANAC nell'attività di accertamento dei requisiti di carattere generale per la partecipazione alle gare (Determinazione ANAC 2/2014).
- D. Lvo n. 36/2023 e s.m.i, D.P.R. 207/2010 e sue successive modifiche, regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, MEPA e Consip: residue ipotesi di acquisto in forma autonoma, la centrale unica di committenza.
- Il nuovo sistema di qualificazione degli operatori economici (D.L. 47/14 convertito in L.80/14).
- La semplificazione degli oneri formali nella partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici (soccorso istruttorio). La regolarizzazione delle irregolarità essenziali nelle dichiarazioni sostitutive e di quelle non essenziali (D.L. 90/14 - il soccorso istruttorio).  
L'applicazione delle sanzioni ai concorrenti. La Determinazione ANAC sulle modalità di applicazione del nuovo art.38 c. 2 bis del D.Lgs. 163/06. Le relazioni con il sistemaAVCPASS.

affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC;

digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dell'appalto.

119 D.Lgs. 36/2023, precisamente al comma 17. La novità è che si può ricorrere al **subappalto a**

**cascata**, a differenza di quanto indicato nell'art. 105 D.Lgs. 50/2016 in cui ne era specificato il divieto.

- La trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, unitamente al progetto esecutivo. Le valutazioni e i provvedimenti di competenza dell'ANAC.
  - Le misure straordinarie di gestione delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione (D.L.90/14). I presupposti oggettivi per l'attivazione delle misure.
  - Il commissariamento delle imprese sulla base di gravi fenomeni corruttivi. La straordinaria e temporanea gestione limitatamente alla completa esecuzione del contratto oggetto del procedimento. La rinnovazione degli organi sociali. La nomina di uno o più amministratori straordinari. Ruolo e poteri. L'applicabilità dell'amministrazione straordinaria anche in caso di informazione antimafia interdittiva e urgente necessità di assicurare il completamento del contratto.
  - L'organizzazione e la gestione dell'ufficio appalti coerente con la normativa anticorruzione e il piano Triennale di prevenzione della corruzione. Le responsabilità del RUP e degli addetti agli uffici. Gli Orientamenti giurisprudenziali.

Anticorruzione, autorizzazioni e concessioni:

- Rapporto tra autorizzazioni, Concessioni e legge anticorruzione - La funzione autorizzatoria -  
Le alternative al provvedimento espresso: SCIA e silenzio assenso -  
confronto competitivo e  
procedimento per autorizzazioni,  
Concessioni e accordi - concessione e contratto, disciplinare di  
concessione e garanzie reciproche - il servizio pubblico, la  
concessione ed il contratto di servizio.

Anticorruzione e contributi:

- L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi a altri trasferimenti economici
- L'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria
- L'influenza sui tempi di pagamento - profili sanzionatori
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica: DPR n. 118/2000 - art. 12 L. N. 241/90 - Regolamentazione - Conflitto di interesse.

Acquisizione e progressione personale e anticorruzione:

- Il reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni  
esperimento della mobilità - Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione
- La non rilevanza della fonte di finanziamento - Nomina delle commissioni - Le progressioni di carriera e le progressioni economiche - Vincoli legislativi, ambito

contrattuale e misure gestionali

- Rotazione del personale addetto alle aree corruzione - Astensione in caso di conflitto di interesse -
- I criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l'accertamento delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

Armonizzazione bilancio di previsione ex D.Lgs. 118/2011:

- D. Lvo 118/2011 e s.m.i., finalità dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti Locali, aggregati per la rappresentazione della spesa e dell'entrata del bilancio comunale, il DUP - documento unico programmazione, piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e rapporto con il piano degli indicatori.

Patrimonio:

- Concessioni di beni appartenenti al patrimonio comunale;
- Concessioni di impianti sportivi;
- Concessioni di SPL a rilevanza economica;
- Concessione spazi;
- Concessione beni comunali;
- Immobili e beni in comodato gratuito;
- Concessioni cimiteriali.

## MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

La formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza sarà indirizzata a tutto il personale, nonché agli amministratori, mentre le attività relative ad approfondimenti tematici sul risk management e le modalità di mappatura dei processi e di valutazione del rischio solo ai titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale.

Per la formazione specifica, viste le esigue risorse dell'ente, ciascun responsabile indicherà il soggetto beneficiario dell'attività formativa, prediligendo la rotazione del personale avviato alla formazione; in ogni caso, i partecipanti ad attività formative dovranno rendere fruibile a tutti i colleghi il materiale formativo messo a disposizione dalla scuola di formazione e dovranno relazionare anche sulle tematiche oggetto dell'incontro, realizzando la c.d. formazione a cascata.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

#### SPESA AUTORIZZATA

Al fine di consentire economie di spesa ed ulteriore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa saranno privilegiate le iniziative gratuite organizzate da altri enti locali o associazioni ed enti pubblici o privati (es. ASMEL, PIATTAFORMA SYLLABUS, ANCI)

Il DPO procederà alla formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;  
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto, privilegiando le iniziative gratuite;

Quanto alla spesa previsionale annuale si segnala che sono state previste nel bilancio previsionale 2024/2026 risorse per l'attività formativa come sancito anche dal CCNL del 16.11.2022.

#### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE, IN TERMINI DI:

- ♣ riqualificazione e potenziamento delle competenze
- ♣ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Con il presente piano l'obiettivo, coerentemente con quanto specificato sopra, è quello di dotare il personale di maggiore padronanza nell'uso degli applicativi nonché di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un miglioramento sia in termini operativi che di competenze acquisite.

Gli indicatori che verranno utilizzati ai fini di misurare il grado di formazione acquisita vengono individuati nel numero e nella tipologia di corsi frequentati in uno con gli attestati di partecipazione.

Nel corso dell'anno il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

Per l'annualità 2024 si richiederanno agli apicali di ciascun settore un resoconto in ordine alle procedure e piattaforme informatiche e non che risultano utilizzate da tutti i dipendenti al fine di acquisire contezza sul livello di partenza degli stessi, nella duplice prospettiva di "tagliare su misura" i corsi programmati in uno con l'esigenza di assicurare maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa cui le prestazioni

**SEZIONE 4**  
**MONITORAGGIO**

**9. Monitoraggio**

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

·secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale".

**NON  
COMPILARE**